

# Keminmaan kunnan hallintosääntö

## Sisällysluettelo

1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Kunnan viestintä .....	9
<b>2. luku Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>11</b>
7 § Valtuusto .....	11
8 § Kunnanhallitus .....	11
9 § Tarkastuslautakunta .....	12
10 § Lautakunnat .....	12
11 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	12
12 § Vaalitoimielimet .....	14
<b>3. luku Vaikuttamistoimielimet ja Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen työryhmä .....</b>	<b>14</b>
13 § Nuorisovaltuusto .....	15
14 § Vanhusneuvosto .....	15
15 § Vammaisneuvosto .....	15
16 § Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen työryhmä .....	16
<b>4. luku Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>17</b>
17 § Henkilöstöorganisaatio .....	17
18 § Kunnanjohtaja .....	18
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	19
20 § Toimialajohtajat .....	19
21 § Tulosaluejohtajat .....	19
22 § Tulosyksiköiden esihenkilöt .....	20
<b>5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....</b>	<b>20</b>
23 § Konsernijohto .....	20
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	20
25 § Sopimusten hallinta .....	21
<b>6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....</b>	<b>22</b>
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	22
27 § Kunnanjohtajan ja muiden viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät .....	23
28 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
29 § Sivistystoimenjohtajan ja muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	27
30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	31
31 § Teknisen johtajan ja muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	32
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	33
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	34
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	34
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	34

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	34
<b>7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....</b>	<b>35</b>
37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	36
38 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	36
39 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen.....	36
40 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	37
<b>8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>37</b>
41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	37
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	37
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	38
44 § Kelpoisuusvaatimukset .....	38
45 § Haettavaksi julistaminen.....	38
46 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	39
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	40
48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....	40
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	40
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	41
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	41
52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	41
53 § Tehtäväkuvauksen muuttaminen ja vahvistaminen .....	41
54 § Sivutoimet .....	42
55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	42
56 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	42
57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	43
58 § Lomauttaminen .....	43
59 § Palvelussuhteen päätyminen .....	43
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	43
61 § Palkan takaisinperiminen.....	43
<b>9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>44</b>
62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	44
63 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	44
64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	45
65 § Keskusarkistonhoitajan tehtävät .....	45
<b>10. luku Taloudenhoito .....</b>	<b>46</b>
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	46
67 § Talousarvion täytäntöönpano .....	46
68 § Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi .....	47
69 § Talousarvion sitovuus .....	47
70 § Talousarvion muutokset .....	47
71 § Tilinpäätös, konsernitilinpäätös ja toimintakertomus .....	48

72 § Tasekirja .....	49
73 § Sisäinen valvonta ja riskien hallinta .....	49
74 § Hankintojen suorittaminen .....	49
75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen sekä sen käytöstä poistaminen .....	49
76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	50
77 § Rahatoimen hoitaminen .....	50
78 § Maksuista päättäminen .....	51
79 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	51
<b>11. luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>52</b>
80 § Ulkoinen valvonta .....	52
81 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	52
82 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	52
83 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	53
84 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	53
85 § Tilintarkastajan tehtävät .....	54
86 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	54
87 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	54
88 § Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus .....	54
<b>12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>55</b>
89 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	55
90 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	55
91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	56
92 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	56
<b>13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....</b>	<b>57</b>
<b>14. luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>57</b>
93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	57
94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	58
95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	58
96 § Istumajärjestys .....	58
<b>15. luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>59</b>
97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	59
98 § Kokouskutsu .....	60
99 § Esityslista .....	60
100 § Sähköinen kokouskutsu .....	60
101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	60
102 § Jatkokokous .....	61
103 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	61
104 § Läsnäolo kokouksessa .....	61
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	62
106 § Kokouksen johtaminen .....	62
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	62

108 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	62
109 § Esteellisyys .....	63
110 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	63
111 § Puheenvuorot .....	63
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	64
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	65
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	65
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	65
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	66
117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	66
118 § Toimenpidealoite .....	66
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	67
120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	67
<b>16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>67</b>
121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	67
122 § Enemmistövaali .....	68
123 § Valtuuston vaalilautakunta .....	68
124 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	68
125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	68
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	69
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	69
128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	69
129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	69
<b>17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>70</b>
130 § Valtuutettujen aloitteet .....	70
131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	70
132 § Kyselytunti .....	70
<b>18. luku Kokousmenettely .....</b>	<b>71</b>
133 § Määräysten soveltaminen .....	71
134 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	71
135 § Sähköinen kokous .....	72
136 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	72
137 § Kokousaika ja -paikka .....	72
138 § Kokouskutsu .....	72
139 § Sähköinen kokouskutsu .....	73
140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	73
141 § Jatkokokous .....	73
142 § Varajäsenen kutsuminen .....	74
143 § Läsnäolo kokouksessa .....	74
144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	74
145 § Kokouksen julkisuus .....	75

146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	75
147 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	75
148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	75
149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	75
150 § Esittelijät .....	76
151 § Esittely .....	76
152 § Esteellisyys .....	76
153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	77
154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	77
155 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	77
156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	77
157 § Äänestys ja vaali .....	77
158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	78
159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	79
<b>19. luku Muut määräykset .....</b>	<b>80</b>
160 § Aloiteoikeus .....	80
161 § Aloitteen käsittely .....	80
162 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	80
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	81
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	81
<b>20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>82</b>
165 § Soveltamisala .....	82
166 § Kokouspalkkiot .....	82
167 § Palkkio lisätunneilta .....	83
168 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	83
169 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	83
170 § Vuosipalkkiot .....	84
171 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	84
172 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	85
173 § Palkkio toimituksista .....	85
174 § Kokouksen peruuntuminen .....	85
175 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	85
176 § Palkkioiden maksaminen .....	86
177 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	86
178 § Matkakustannusten korvaaminen .....	87
179 § Tarkemmat ohjeet .....	87
180 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	87
181 § Vaalilautakuntien palkkiot .....	87
182 § Viranhaltijoiden/työntekijöiden kokouspalkkiot .....	88

## **1. luku**

### **Kunnan johtaminen**

#### **1 §**

##### **Hallintosäännön soveltaminen**

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

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä ja ohjeilla: viestintäohje, hankintaohje, henkilöstöhallinnolliset ohjeet, konserniohje, taloussääntö, sisäisen valvonnan ohje ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje. Hallintosääntö on noudattamisjärjestyksessä kunnan säännöistä ja ohjeista ylimpänä.

#### **2 §**

##### **Kunnan johtamisjärjestelmä**

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon, taloussuunnitelmaan, muihin mahdollisiin strategisiin asiakirjoihin 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 ja kuntakonsernin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja valtuuston puheenjohtaja voivat toimia osa-aikaisina luottamushenkilöinä.

### **3 §**

#### **Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt, esittelijänä toimii hänen sijaiselleen tehtäväkuvauksessa määrätty viranhaltija.

Kunnanjohtajan ja hänen sijaiselleen määrätyn ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt toimii esittelijänä kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

### **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,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. johtaa johtajasopimuksessa sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa ja
5. toimii tytäryhtiöiden hallituksen kokouksissa kunnanjohtajan sijaisena.

Valtuusto voi erikseen päättää, että kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävä on osa-aikainen työajan ollessa enintään 50 % toimistotyöajasta. Osa-aikaisen kunnanhallituksen puheenjohtajan palkka on sopimuspalkka, jonka suuruus on työajan laajuutta kuvaavan prosenttiluvun mukainen osuus kulloisellekin kunnanjohtajalle maksettavasta kuukausipalkasta. Osa-aikaiselle kunnanhallituksen puheenjohtajalle osoitetaan tarvittava työtila tarpeistoinen kunnanvirastolta.



#### **4a §**

##### **Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät**

Kunnanhallituksen jäsenet toimivat vastuullisesti ja kunnan edun mukaisesti.

Kunnanhallituksen jäsenen tulee

1. erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja kiinnittää kunnanhallituksen huomiota kunnan hallinnon kannalta merkittäviin asioihin,
2. tuoda lautakunnan tietoon kunnanhallituksen näkemys kunnan hallinnon keskeisistä tavoitteista.

#### **5 §**

##### **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 – 4 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja.

Valtuusto voi erikseen päättää, että valtuuston puheenjohtajan tehtävä on osa-aikainen työajan ollessa enintään 50 % toimistotyöajasta. Osa-aikaisen valtuuston puheenjohtajan palkka on sopimuspalkka, jonka suuruus on työajan laajuutta kuvaavan prosenttiluvun mukainen osuus kulloisellekin kunnanjohtajalle maksettavasta kuukausipalkasta. Osa-aikaiselle valtuuston puheenjohtajalle osoitetaan tarvittava työtila tarpeistoineen kunnanvirastolta.

#### **6 §**

##### **Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä niimeä viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

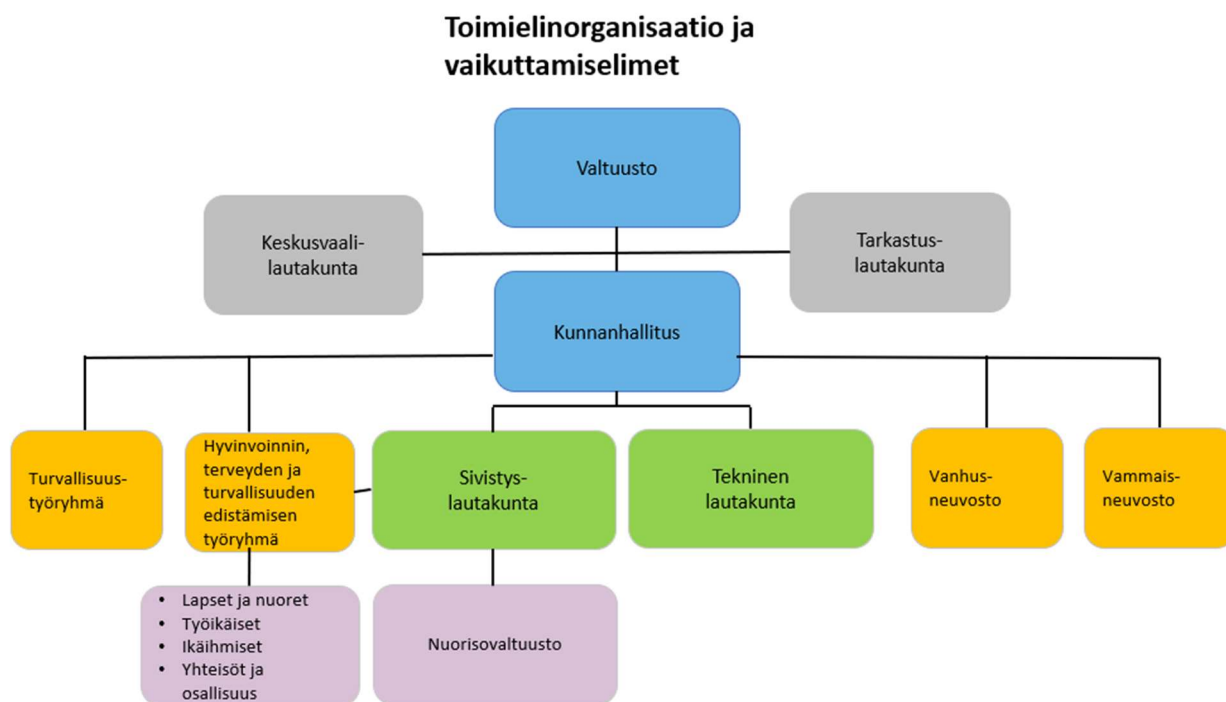


Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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 asukasryhmien tarpeet.

## 2. luku

### Toimielinorganisaatio



Lisäksi organisaatioon kuuluu kunnallisen yhteistoimintalain (1333/2021) mukainen YT-toimikunta.

#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua.

#### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 - 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

**9 §****Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 7 - 8 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnassa esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

**10 §****Lautakunnat**

Kunnassa toimii kaksi lautakuntaa.

1. Sivistyslautakunta, jossa on 7-10 jäsentä. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja.
2. Tekninen lautakunta, jossa on 7-10 jäsentä. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuuston varsinaisia jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien tehtävät ja toimivalta määrätään hallintosäännössä.

**11 §****Kuntien yhteiset toimielimet**

- Ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan palvelujen järjestämisestä ja hallinnosta Tornion ja Keminmaan alueella vastaa Tornion kaupungin organisaatioon kuuluva Meri-Lapin ympäristölautakunta. Tornio ja Keminmaa nimeävät lautakuntaan kumpikin kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää Tornion valtuusto sopimuskuntien sopimalla tavalla.



- Yhteistoiminta-alueen ympäristöterveydenhuollon palvelujen järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Tornion kaupungin organisaatioon kuuluva ympäristölautakunnan alaisuudessa toimiva ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto. Se tekee myös Meri-Lapin joukkoliikennettä koskevat päätökset. Kemin ja Tornion kaupungit valitsevat jaostoon kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Keminmaan, Simon ja Tervolan kunnat valitsevat kukin jaostoon yhden jäsenen sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston puheenjohtajaksi valitaan Tornion kaupungin valitsema jäsen. Varapuheenjohtajaksi valitaan Kemin kaupungin nimeämä jäsen.
- Seudullisten ympäristöpalvelujen järjestämisessä on kuntien välisenä yhteistyöelimenä ympäristöpalvelujen neuvottelukunta, jonka kautta varmistetaan kuntien sopimusohjaus. Kukin kunta valitsee neuvottelukuntaan neljä jäsentä, kaksi luottamushenkilöä ja kaksi viranhaltijaa. Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluu ympäristöpäällikkö. Neuvottelukunta on luonteeltaan neuvoa antava.
- Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunta huolehtii taiteen perusopetuslaissa (21.8.1998/633/1998) sekä teatteri- ja orkesterilaissa (730/92) säädetyistä tehtävistä. Musiikkitoimen yhteislautakuntaan kuuluu kahdeksan (8) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, joista Kemin kaupunginvaltuusto valitsee kolme (3) jäsentä, Tornion kaupunginvaltuusto kaksi (2) jäsentä, Keminmaan, Simon ja Tervolan kunnanvaltuustot kukin yhden (1) jäsenen. Kemin kaupunginvaltuusto nimeää lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.



- Tervola vastaa kuntien välisen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Keminmaan, Ranuan, Simon ja Tervolan kuntien sekä Kemin, Rovaniemen ja Tornion kaupunkien maaseutuhallintopalveluista. Maaseutuhallinnon asioista päättää Tervolan kunnan maaseutulautakunta ja maaseutujaosto. Lisäksi Tervolassa toimii maaseutuhallinnon neuvottelukunta. Neuvottelukunnassa on jokaisesta sopijakunnasta viljelijä- ja virkamiesjäsen. Neuvottelukunnan tärkeimpänä tehtävänä on toimia linkkinä koko alueen maaseutuyrittäjien ja Tervolan kunnan maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen välillä. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista vähintään kolme (3) valitaan Tervolan kunnan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Lisäksi kukin maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueeseen kuuluva sopijakunta voi valita maaseutulautakuntaan edustajan, joilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus.

## 12 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 3. luku

### Vaikuttamistoimielimet ja Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen työryhmä

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla.

Vaikuttamistoimielinten toiminnassa huomioidaan yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.



## 13 §

### Nuorisovaltuusto

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

Asiat käsitellään nuorisovaltuustossa puheenjohtajan esittelystä. Puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat asiat nuorisovaltuuston käsiteltäväksi.

## 14 §

### Vanhusneuvosto

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

Asiat käsitellään vanhusneuvostossa puheenjohtajan esittelystä. Puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat asiat vanhusneuvoston käsiteltäväksi.

## 15 §

### Vammaisneuvosto

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

Asiat käsitellään vammaisneuvostossa puheenjohtajan esittelystä. Puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat asiat vammaisneuvoston käsiteltäväksi.

**16 §****Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen työryhmä**

Terveyden, hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisen työryhmä valmistelee asiat sivistyslautakunnalle. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja. Hän toimii myös terveyden, hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisen työryhmän puheenjohtajana. Kunnanhallitus nimeää hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden työryhmän jäsenet valtuustokausittain. Työryhmän jäsenet ovat seuraavat:

- sivistystoimenjohtaja, puheenjohtaja
- vapaa-aikasihteer
- hyvinvointiohjaaja
- varhaiskasvatuksen tulosalueen esimies
- koulutuspalvelujen tulosalueen esimies
- kiinteistöpäällikkö
- elinvoima-asiantuntija
- hallinto- ja talousjohtaja
- työsuojelupäällikkö
- jäsen Lapin hyvinvointialueelta
- neljä kunnanhallituksen jäsentä tai varajäsentä.

Osa hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden työryhmän käsittelemistä asioista valmistellaan alatyöryhmissä. Jokaisessa alatyöryhmässä on ryhmävastaava, joka kuuluu hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden työryhmään. Alatyöryhmät ovat seuraavat:

- Lapset ja nuoret
- Työikäiset
- Ikäihmiset
- Yhteisöt ja osallisuus.

Kunnanhallitus nimeää jokaiselle alatyöryhmälle ryhmävastaavan ja jäsenet.

Valmistelu- ja suunnittelutoiminnassa kuullaan ja ollaan vuorovaikutuksessa vaikuttamistoimielinten, Lapin hyvinvointialueen sekä toimialojen ja tulosalueiden ja kuntalaisten kanssa.



## 4. luku

### Henkilöstöorganisaatio

#### 17 §

##### Henkilöstöorganisaatio

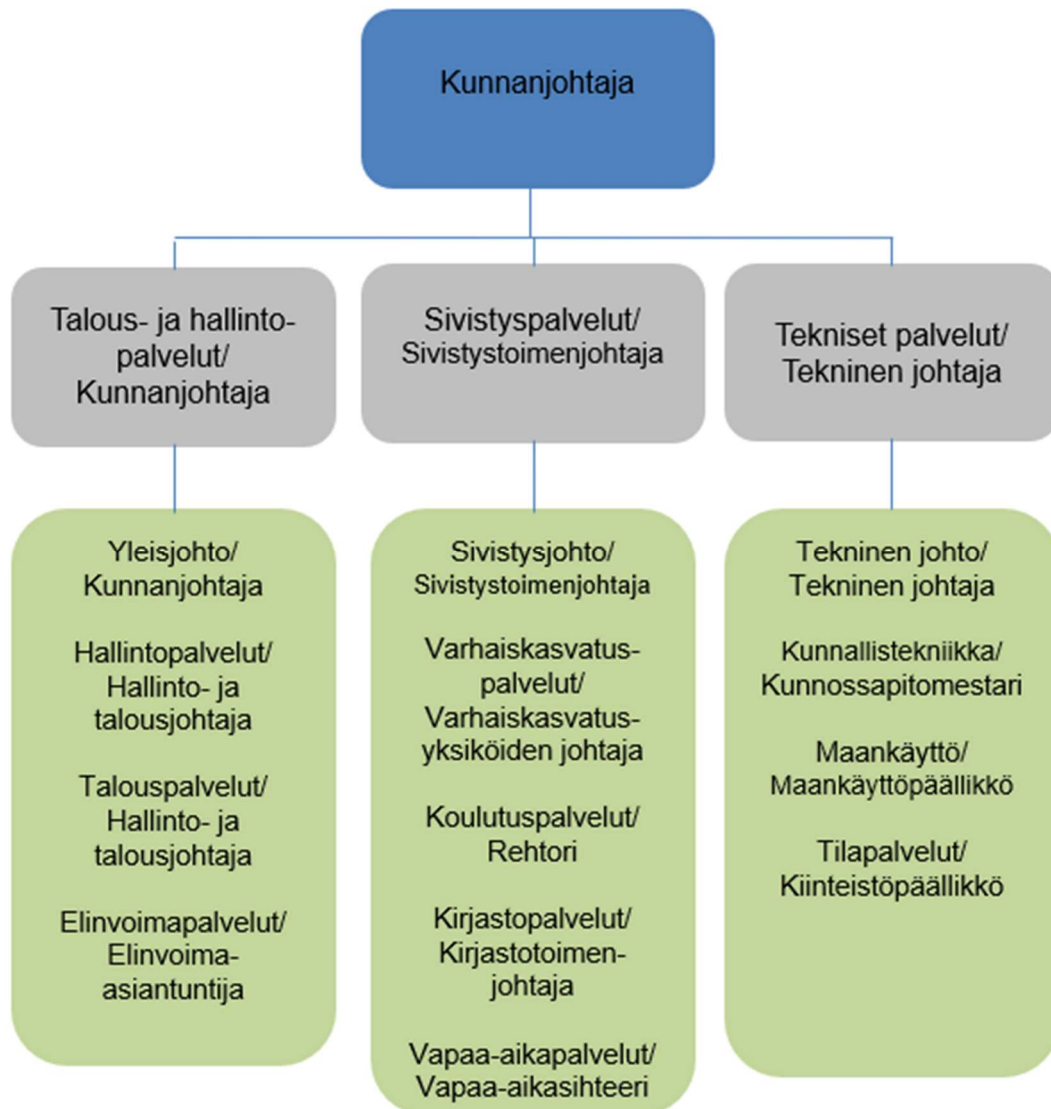
Keminmaan kunnan konsernijohtoon muodostavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Valtuusto määrittelee kunnan konsernin rakenteen päättämällä konsernin osien perustamisesta, lakkauttamisesta ja muusta muuttamisesta.

Henkilöstöorganisaatio muodostuu seuraavista toimialoista: talous- ja hallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin. Valtuusto päättää toimialajaosta sekä toimialojen jakamisesta tulosalueisiin.

Tulosalueet jakautuvat tulosityksiköihin, joista päättää kunnanhallitus. Tulosityksiköt voidaan jakaa tulosryhmiin, joista päättää asianomainen toimielin alaisensa tulosityksikköä koskien.

Kunnassa on valtuuston päättämiä virkoja tai työsopimussuhteita sekä talousarviomäärärahojen puitteissa muita työsopimussuhteita.

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työvoiman käytöstä. Toimialajohtaja päättää tulosalueitten välisestä työvoiman käytöstä ja tulosaluejohtaja päättää tulosityksiköiden välisestä työvoiman käytöstä.



## 18 §

### Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa kuntalain 38 §:n ja 41 §:n mukaisesti.

Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintosäännön 3 §:ssä todettu viranhaltija, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

## 19 §

### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 20 §

### Toimialajohtajat

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaista talous- ja hallintopalveluiden toimialaa.

Sivistystoimenjohtaja johtaa sivistyslautakunnan alaista sivistyspalveluiden toimialaa.

Tekninen johtaja johtaa teknisen lautakunnan alaista teknisten palveluiden toimialaa.

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

Toimialajohtaja päättää toimialansa vahingonkorvauksista hankintarajojensa puitteissa. Vahingonkorvauspäätökset raportoidaan toimielimelle.

Toimialajohtajan sijaisena toimii hänen tehtävänkuvauksessaan mainittu viran- tai toimenhaltija, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

## 21 §

### Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtajan vakanssin nimeää kunnanhallitus. Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtajan sijaisena toimii hänen tehtävänkuvauksessaan määrätty viran- tai toimenhaltija, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

**22 §****Tulosyksiköiden esihenkilöt**

Tulosyksikön esihenkilö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää tulosyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Varhaiskasvatuspalveluissa ja koulutuspalveluissa sivistystoimenjohtaja määrää tulosyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

**22a §****Viranhaltijapäätökset**

Viranhaltijapäätöksistä tulee pitää pöytäkirjaa. Viranhaltijapäätökset pidetään yleisesti nähtävillä laissa säädetyllä ja kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

**5. luku****Konserniohjaus ja sopimusten hallinta****23 §****Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

**24 §****Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,



5. määrittelee kuntakonsernin kokonaisedun ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tulokellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä valtuustolle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Valtuusto antaa tytäryhteisöjä sitovat toiminnan tavoitteet osana kunnan talousarviota ja suunnitelmaa. Tytäryhteisöjen toimintaa ohjataan valtuuston hyväksymällä konserniohjeella.

Kunnanjohtajan tehtävänä on seurata tytäryhteisöjen toimintaa ja vaikuttaa tytäryhteisöjen johdon ja hallinnon toimintaan konserniohjeen mukaisesti.

Kunnan edustajilla tytäryhteisöjen hallintoelimissä pitää olla riittävä tytäryhteisön toimialueen ja yritystalouden asiantuntemus, riippumattomuus sekä kyky arvioida yhteisön hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Valituille edustajille on luotava edellytykset asiantuntemuksensa ja osaamisensa kehittämiseen.

## **25 §**

### **Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus sekä lautakunnat päättävät sellaisesta toimialaansa kuuluvista sopimuksista, joita varten talousarviossa on hyväksytty tarvittava määräraha tai muu valtuus.

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimustenhallinnasta on erillinen ohje.

## 6. luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

#### 26 §

##### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaisia säädettyistä tehtävistä sekä

- hyväksyy kaavoituskatsauksen, maankäyttösopimukset ja kunnan kaavoitusohjelman,
- päättää kaavan laatimisesta,
- hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat,
- päättää tonttijaosta ja sen muuttamisesta
- määrää rakennuskiellosta ja sen pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
- määrää toimenpiderajoituksista ja niiden pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille,
- päättää asemakaavan sekä rantakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,
- päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta,
- päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista,
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta,
- päättää kunnan suostumuksesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten sekä rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella,



- päättää rakennustonttien luovuttamisesta sekä rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, lunastamisesta ja vuokraamisesta valtuuston määräämissä rajoissa ellei kunnanhallitus siirrä päätösvaltaa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
- hyväksyy taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja toteuttamisvaiheen huonetilaohjelmat, asema- ja julkisivupiirustukset sekä kustannusarviot taloussäännössä määriteltyjen euromääräisten hankerajojen puitteissa, ellei kunnanhallitus siirrä päätösvaltaa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
- toimii kunnan työnantajaviranomaisena ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinasta ja täytäntöönpanosta, paikallisesta sopimisesta sekä harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista, ellei toimivallasta ko. päätöksistä ole tällä hallintosäännöllä muutoin säädetty,
- päättää kuntalaissa tarkoitetun toimikunnan ja jaoston tehtävistä, ratkaisuvallasta, määrääjasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta,
- päättää osallistumisesta kunnassa järjestettäviin merkittävimpiin edustustilaisuuksiin. Kiireellisissä tapauksissa valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajat ja kunnanjohtaja voivat päättää osallistumisesta ko. tilaisuuksiin,
- hyväksyy kunnanjohtajan johtajasopimuksen, myös erokorvausta koskevalta osin,
- voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

## 27 §

### Kunnanjohtajan ja muiden viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät

#### Kunnanjohtaja

- edustaa tai määrää jonkun edustamaan kunnanhallitusta neuvotteluissa, muissa tilaisuuksissa ja niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osallisena, jollei kunnanhallitus ole toisin päättänyt,
- päättää käyttää oikeutta siirtää viranhaltijapäätöksiä käsiteltäväkseen, kunnanjohtaja tekee siirtämisestä erillisen päätöksen
- päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
- Kunnanhallitus päättää osallistumisesta kunnassa järjestettäviin merkittävimpiin edustustilaisuuksiin. Kiireellisissä tapauksissa valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajat ja kunnanjohtaja voivat päättää osallistumisesta ko. tilaisuuksiin.
- päättää huomionosoituksista ja markkinointi-ilmoituksista,
- antaa kunnanhallitukselta pyydettyjä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleisempää merkitystä. Ko. lausunnot ja selvitykset tuodaan kunnanhallitukselle tiedoksi.



- päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan määrään saakka sekä pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
- tekee päätöksen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja saattaa sen hallituksen tiedoksi,
- Päätökset kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä tuodaan hallituksen käsittelyyn.
- myöntää palvelulisät, määrävuosikorotukset ja henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaiset osat
- vastaa kunnan ict-asioista.

### **Hallinto- ja talousjohtaja**

- päättää työllistämispalveluista kunnanhallituksen antamin ohjein,
- päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan määrään saakka,
- päättää kunnan asiakirjahallinnon toteuttamisesta hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti,
- vahvistaa Vuokra-asunnot Oy:n ja vanhustentalojen asukasvalinnat,
- päättää kassavarojen sijoittamisesta ja maksujen suorittamisesta kassasta,
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sopii saatavien maksuajasta, eräpäivän lykkäyksestä, viivästyskorosta, perintätoimenpiteistä ja saatavien poistoista kunnanhallituksen antamin ohjein,
- antaa velkajärjestelyä koskevat lausunnot,
- vastaa kunnan vakuutusten valmistelusta kunnanhallitukselle ja toimeenpanee vakuutuksen kunnanhallituksen päätöksen mukaan

### **Elinvoima-asiantuntija**

- päättää kylätoimikuntien avustamisesta annettujen ohjeiden mukaan,
- päättää kunnan markkinointia palvelevista tuotteista sekä kunnan yleismarkkinoinnista,
- päättää kunnan hankintatoimen toteuttamista koskevat asiat hyväksytyjen ohjeiden ja määrärahojen mukaisesti,
- päättää kunnan joukkoliikenteen ja palveluliikenteen toteuttamiseen liittyvät asiat hyväksytyjen ohjeiden ja määrärahojen mukaisesti.



## 28 §

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa, valvoo ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### Sivistyslautakunta

- päättää toimialansa tehtävissä noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
- päättää kokeilulupien hakemisesta, opetuskokeiluista ja kehittämishankkeista,
- päättää toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista,
- hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmat,
- hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman,
- hyväksyy perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat,
- hyväksyy esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen toimintakaussuunnitelmat,
- hyväksyy vapaa-aikapalveluiden ja kirjastopalveluiden toimintakaussuunnitelmat,
- määrää oppilaitosten ja esiopetuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajat sekä koulupäivien alkamis- ja päättymisajat,
- päättää toimialansa palveluista perittävien maksujen ja korvausten määrästä siltä osin, kuin ne ovat kunnan päätettävissä,
- päättää toimialaansa liittyvien avustusten, palkintojen ja huomionosoitusten jakamisesta,
- yli kuukauden kestävästä maksusitoumuksista oppilaan tuki- ja tutkimusjaksoille,
- päättää oppilaan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi,
- vastaa yksityisten palvelutuottajien palvelutuotannon valvonnasta,
- lukion opiskelijan erottamisesta määräajaksi 3-12kk,
- päättää toimialansa maksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta,



- toimii terveyden, hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisen vastuullisena toimielimenä. Sen tehtävät ovat seuraavat:
  - edistää kuntastrategiassa määriteltyjä tavoitteita kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin näkökulmasta sekä vastaa tehtävistä, jotka laeissa on säädetty kunnan velvollisuudesta edistää asukkaidensa hyvinvointia ja terveyttä,
  - toimii sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 6 §:n mukaisena hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutahona,
  - tekee esityksen hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi asetettavista strategisista tavoitteista ja tavoitteita tukevista toimenpiteistä sekä tarvittavasta resursoinnista sekä vastaa strategian toimeenpanosta omalla toimialallaan,
  - arvioi, millä tavoin kunta päätöksenteossään ottaa huomioon päätöksensä arvioidut vaikutukset ihmisten hyvinvointiin ja terveyteen väestöryhmittäin,
  - koordinoi kunnan eri toimialojen välillä sekä hyvinvointialueen ja kunnan välillä tehtävää yhteistyötä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi,
  - valmistelee kunnanhallituksen kautta vuosittain valtuustolle annettavan raportin kuntalaisten hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä,
  - valmistelee kunnanhallituksen kautta valtuustolle valtuustokausittain annettavan hyvinvointikertomuksen ja hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen suunnitelman sekä toimittaa hyvinvointikertomuksen hyvinvointialueelle ja julkaisee sen laissa vaaditulla tavalla yleisessä tietoverkossa,
  - arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun, kehittämiseen ja tuottamiseen,
  - valmistelee kunnanhallituksen kautta valtuustolle valtuustokausittain annettavan turvallisuussuunnitelman (suunnitelma onnettomuuksien, tapaturmien, rikosten ja häiriöiden ennaltaehkäisemiseksi sekä ihmisten turvallisuudentunteen parantamiseksi),
  - päättää muista hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämiseen liittyvistä asioista,
  - on ehkäisevän päihdetyön organisoinnista vastaava toimielin.



## 29 §

### Sivistystoimenjohtajan ja muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Sivistystoimenjohtaja päättää

- sivistyslautakunnan puhevallan käytöstä sekä sellaisen lausunnon ja selvityksen antamisesta, jota ei ole erikseen osoitettu sivistyslautakunnalle,
- hyväksyy ja allekirjoittaa sivistyspalveluja koskevat hankinta- ja ostopalvelusopimukset taloussäännön hankintarajojen puitteissa,
- perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta,
- koulukuljetuksista yli kuudeksi kuukaudeksi,
- koulunkäynnin aloittamisesta vuotta aiemmin tai myöhemmin,
- pidennetystä oppivelvollisuudesta,
- erityisestä tuesta oppilaille ja opiskelijoille,
- erityisestä tuesta varhaiskasvatuksessa,
- yksittäisen oppilaan lisäopetuksen järjestämisestä,
- enintään kuukauden kestävästä maksusitoumuksista erityisessä tuessa olevien oppilaiden tuki- ja tutkimusjaksoille,
- nimittää oppilaitoksen apulaisrehtorin sekä varhaiskasvatusyksikön vastaavan varhaiskasvatuksen opettajan,
- tuntikehyksen jakamisesta kouluille,
- lähikoulun osoittamisesta oppilaalle sekä koulun vaihdosta muuhun kuin lähikouluun,
- koko sivistyspalvelujen toimialaa koskevan tutkimusluvan myöntämisestä korkeakoulun opiskelijalle tai tutkimuslaitokselle,
- hakemuksesta tehtävästä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi tai toistaiseksi niissä tapauksissa, joissa oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija,
- asuinkunnalle ohjaus- ja valvontavastuun perusteella kuuluvasta oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta,
- valtuuttaa viran- tai toimenhaltijan Valpas-järjestelmän käyttäjäksi,
- toimii terveyden, hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisen työryhmän puheenjohtajana.



## **Kirjastotoimenjohtaja päättää**

- kunnan kirjaston aukioloajat,
- kirjastoauton aikataulun sekä palvelureitin,
- kirjastoaineiston hankinnasta, myynnistä ja poistosta,
- kirjaston maksuista ja korvauksista, kuten myöhästymismaksuista ja vioittuneen aineiston korvaamisesta,
- kirjaston käyttösäännöt,
- kirjaston tilojen käytöstä,
- harjoittelijan ottamisesta,
- tulosalueeseensa liittyvän tutkimusluvan myöntämisestä korkeakoulun opiskelijalle tai tutkimuslaitokselle.

## **Vapaa-aikasihteeri päättää**

- koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintapaikasta,
- harjoittelijan ottamisesta,
- nuorisotilojen, Kallin vapaa-aikakeskuksen (lukuunottamatta laskettelukeskusta) ja Keskuskentän käytöstä,
- musiikkiopiston opettajaneuvoston esittämien stipendien jakamisesta,
- tulosalueeseensa liittyvän tutkimusluvan myöntämisestä korkeakoulun opiskelijalle tai tutkimuslaitokselle.

## **Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen rehtori päättää**

- luokanvalvojan / ryhmänohjaajan määräämisestä,
- koulukiinteistön käytöstä,
- opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
- tutkivan opettajan määräämisestä valvomaan oppivelvollisuuden edistymistä, mikäli oppivelvollinen ei osallistu perusopetuslain mukaiseen järjestettyyn opetukseen,
- muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta,
- tilapäisen poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle yli kolmen päivän poissaolosta,

- kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
- päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta sekä todistuksen antamisesta yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittamisessa,
- opetusharjoittelijan ottamisesta,
- tulosityksikköön liittyvän tutkimusluvan myöntämisestä korkeakoulun opiskelijalle tai tutkimuslaitokselle,
- oppilaiden koulukuvausta ja kuvauslupaa koskevat asiat ja kuvausluvan, ellei asiaa hoida opiskelijakunta tai vanhempainyhdistys,
- yleisen ja tehostetun tuen oppilasta koskevat opetusjärjestelyt lukuun ottamatta oppilaaksi ottoa ja koulukuljetukset enintään kuudeksi kuukaudeksi,
- erotetun oppilaan opetusjärjestelyt,
- enintään kuukauden kestävästä maksusitoumuksista yleisessä ja tehostetussa tuessa olevien oppilaiden tuki- ja tutkimusjaksoille.

#### **Lukiokoulutuksen rehtori päättää**

- lukion opetustuntien käytön,
- muualla suoritettujen opintojen hyväksymisen,
- lukion opiskelijaksi ottamisen,
- luvan antamista lukion suoritusajan pidennykseen,
- lukion oppikirjojen valinnan,
- opiskelun poikkeavasta järjestämisestä,
- lukiokoulutuksen järjestämistavoista,
- opiskeluoikeuden päättymisestä, opiskelijan eroamisesta ja oppivelvollisen eronneeksi katsomisesta,
- kirjallisesta varoituksesta ja opiskelijan/oppivelvollisen erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi,
- hakemuksesta tehtävästä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi,



- lukiokoulutuksen maksuttomuuden pidentämisestä,
- opiskelijan niin pyytäessä oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, ilman hakemusta tehtävästä maksuttomuuden pidennyksestä, työvälineiden ja -aineiden maksuttomuudesta ja vapaaehtoisista vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista.

### **Perusopetuksen 7-9 vuosiluokkien rehtori päättää**

- oppivelvollisuuslain (1214/2020) mukaisista ohjaukseen ja valvontaan liittyvistä asioista, joita ei ole säädetty muun viranomaisen tai toimielimen tehtäväksi.

### **Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opettaja päättää**

- luokanopettajaksi, luokanvalvojaksi / ryhmänohjaajaksi määrättyinä oppilaan 1 – 3 päivän poissaoloa.

### **Varhaiskasvatuksen tulosaluejohtaja päättää**

- palvelusetelin myöntämisestä ja epäämisestä,
- palvelusetelin asiakaskohtaisen hinnan Keminmaan varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjan mukaisesti,
- palvelusetelin lakkaamisesta, mikäli sijoitus on tosiasiallisesti päättynyt, mutta asiakas tai palveluntuottaja ei ole sitä ilmoittanut,
- kotihoidontuen ja yksityisen hoidon tuen maksamisesta sekä kuntien ja muiden toimijoiden välisistä varhaiskasvatuksen maksusitoumuksista ja – päätöksistä,
- varhaiskasvatuksessa lapselle annettavasta tehostetusta tuesta.

### **Varhaiskasvatusyksiköiden johtaja päättää**

- lapsen varhaiskasvatuspaikasta ja varhaiskasvatusmaksusta,
- harkinnanvaraisesta päivähoito-oikeudesta ja sen kestosta,
- vastuualueellaan olevien varhaiskasvatuksen kiinteistöjen käytöstä.



## 30 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa, valvoo ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tu-loksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittä-miseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### Lautakunta

- valmistelee kunnan investointiohjelman,
- hyväksyy suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimukset
- hyväksyy sopimukset ja korvaukset maankäytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana,
- päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 13 §:ssä tarkoitettuja tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi vahvistetun taksan mukaista korvausta vastaan,
- päättää tieliikenneasetuksen mukaisista liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennemerkeistä kunnan teille,
- päättää kunnan kaavateiden ja muiden osoitejärjestelmän mukaisten teiden nimeämi-sestä,
- ylläpitää kunnan osoitejärjestelmää,
- päättää toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista kunnanvaltuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti,
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 84 §:n mukaisesta kadunpidon antamista ulkopuoliselle,
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 85 §:n mukaisesta kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä,
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 86 §:n mukaisesta kadunpitopäätöksestä ja kadunpi-don lopettamispäätöksestä,
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisesta laitteiden siirtopaikoista,
- hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 90 §:n mukaiset muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman,
- päättää sopimuksen tekemisestä kunnan ja yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta,
- päättää reittitoimituksen hakemisesta
- päättää nuohouspalvelujen järjestämisestä kunnassa pelastustoimilain mukaisesti,
- päättää ketkä pelastustoimen viranhaltijat palopäällikön lisäksi toimivat kunnan pelas-tusviranomaisina pelastustoimilain 2 §:n mukaisesti,



- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 mukaisesta poikkeamisesta,
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta,
- ratkaisee ne jätelaissa kunnalle määrätty tehtävät lukuun ottamatta niitä tehtäviä, jotka jätelaissa on ympäristölautakunnan tehtäväksi määrätty,
- toimii kunnan asuntoviranomaisena lukuun ottamatta asukasvalintojen vahvistamista,
- päättää vanhustentalojen vuokrien suuruudesta,
- hyväksyy investointihankkeiden toteuttamistavan,
- päättää toimialansa maksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta,
- päättää metsänhoito- ja rakennustöiden johdosta hakattavan puuston myynnistä kahden hehtaarin tai sitä ylittävien maa-alueiden osaltapäätää välttämättömistä merkittävistä muutoksista hyväksytyihin uudis- ja korjausrakentamissuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta,
- vastaa yksityisten palvelutuottajien palvelutuotannon valvonnasta.

## 31 §

### Teknisen johtajan ja muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Tekninen johtaja

- johtaa teknisten palvelujen toimialaa,
- edustaa tai määrää jonkun edustamaan teknistä lautakuntaa neuvotteluissa, muissa tilaisuuksissa ja niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta osallisena, jollei lautakunta ole toisin päättänyt,
- antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausunto-  
pyyntöihin, jotka koskevat teknistä toimialaa,
- päättää tiedostuksesta teknisen lautakunnan asioista,
- vastaa investointiesitysten valmistelusta sekä seuraa investointien toteutumista,
- päättää tehtävistä sähkö- ja vesihuoltolaitoksen liittymis- ja toimitussopimuksista vastuu-  
alueellaan,
- päättää luvan myöntämisestä kunnan omistamalla maa-alueella tapahtuviin tapahtumiin  
sekä päättää puun kaadosta kunnan omistamalla maalla,
- päättää sellaisista merkitykseltään vähäisistä ja kiireellisistä muutoksista, jotka eivät siedä  
viivytystä, hyväksytyihin uudis- ja korjausrakentamissuunnitelmiin,
- päättää liikenneohjauslaitteen suostumuksen antamisesta ja maksun määräämisestä yksi-  
tyisteillä,
- päättää metsänhoito- ja rakennustöiden johdosta hakattavan puuston myynnistä alle kah-  
den hehtaarin maa-alueiden osalta.





## Kiinteistöpäällikkö

- vastaa palvelualueensa toiminnasta,
- toimii palvelualueen henkilöstön esimiehenä,
- anoo kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakennusluvut,
- vastaa kiinteistöjen kunnossapidosta ja siivouksesta,
- päättää kunnan toimitilojen vuokralle antamisesta, jos vuokra kattaa kaikki pääoma- ja ylläpitokustannukset tai jos perustuu huoneenvuokralakiin; vuokrasopimukset toimitetaan tekniselle lautakunnalle tiedoksi.

## Kunnossapitomestari

- vastaa palvelualueensa toiminnasta,
- toimii palvelualueen henkilöstön esimiehenä,
- vastaa yleisten alueiden siisteydestä ja turvallisuudesta,
- vastaa venepaikkojen vuokraustoiminnasta.

## Maankäyttöpäällikkö vastaa

- tulosalueensa toiminnasta,
- vastaa kunnan graafisen ja numeerisen mittaus- ja kartta-aineiston sekä paikkatietojärjestelmän ylläpidosta,
- toimii kunnan kaavoittajana sekä valmistelee kaavoitusta ja maankäyttöä koskevat asiat kunnanhallituksen ratkaistavaksi,
- päättää omakotitonttien vuokraamisesta ja myynnistä valtuuston päättämien perusteiden mukaisesti,
- vastaa MRA 75 §:n tarkoittaman rakennuspaikan merkitsemisestä,
- toimii väestörekisteritietojen vastuuhenkilönä,
- valmistelee maa-alueiden hankinta- ja luovutusmenettelyt
- myöntää sijoituspaikkaluvat ja valvoo niiden jälkitöitä.

## 32 §

### Toimivallan edelleen siirtäminen

Valtuustolla ja toimielimellä olevaa toimivaltaa ei voida siirtää muulle toimielimelle tai viranhaltijalle muutoin kuin hallintosäännössä päätetyllä tavalla.

Valtuusto voi yksittäistapauksessa pidättää asian päätettäväkseen. Valtuusto tekee tällaisessa tilanteessa omana pykälänään päätöksen yksittäisen asian pidättämisestä päätettäväkseen. Sen jälkeen asia valmistellaan valtuuston päätettäväksi.



## **33 §**

### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai hallinto- ja talousjohtaja.

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

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeiden turvaamiseksi myös sihteerit voivat antaa luottamushenkilöille tietoja, jotka eivät ole salassa pidettäviä.

## **34 §**

### **Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

Asian voi ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi muutoksenhakuajan sisällä. Viimeistään otto-oikeutta on käytettävä siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä olisi tehtävä.

## **35 §**

### **Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

## **36 §**

### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 7. luku

### Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Tässä luvussa tarkoitetussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriötilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Vaikka päätösvalta perustuu hallintosäännön 38 - 40 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat voivat hallintosäännön 38 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset. Ne täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 40 §:n nojalla tekemään päätökseen.



## **37 §**

### **Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksenteoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## **38 §**

### **Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

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

## **39 §**

### **Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

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

#### **40 §**

##### **Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 37 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **8. luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **41 §**

##### **Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **42 §**

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

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta päätetään talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai toimielimen päätöksellä talousarviovuoden aikana edellyttäen, että toimielimellä on käytettävissään toimen täyttämiseen tarvittavat määrärahat.

Uuden viran tai toimen tehtävänkuvaus ja sen kelpoisuusehto tulee laatia viran tai toimen perustamisen yhteydessä. Samassa yhteydessä tulee määrätä uuden viran tai toimen tehtäväkohtainen palkka.



Virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Kaikki virat ja työsuhteet ovat kunnan virkoja/työsuhteita. Kunnan viroista ja toimista kelpoisuusehtoineen pidetään erillistä luetteloa. Kunnanhallitus vahvistaa vuosittain kunnan virka- ja toimiluetteloon tehtävät muutokset.

## **43 §**

### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## **44 §**

### **Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Toimien kelpoisuusehdot päätetään toimen perustamisen yhteydessä.

Kunnanjohtajan sekä toimialajohtajien kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää valtuusto. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja toimien kelpoisuusehtojen muuttamisesta.

## **45 §**

### **Haettavaksi julistaminen**

Viran tai toimen julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkaan ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Virkaan tai toimeen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai palvelussuhteen täyttämättä jättämisestä. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan viran hakuajan jatkamisesta tai uudesta hakumenettelystä.

Virat ja toimet julistetaan julkisesti haettavaksi.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Mikäli viransijaisuus tai avoimen viran hoitaminen kestää yli kuusi (6) kuukautta, sijaisuus tai avoimen viran hoitaminen laitetaan julkisesti haettavaksi.



Enintään kuusi (6) kuukautta kestäviin toimien sijaisuuksiin tai muuten toimien määräaikaisuuksiin voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä. Mikäli hanke (sama hanke) saa jatkoaikapäätöksen ja mikäli avustusehdot sallivat, määräaikaisuuteen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä.

## 46 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

#### Virka

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, teknisen johtajan ja sivistystoimenjohtajan valinnasta. Edellä mainittujen viranhaltijoiden yli kuuden (6) kuukauden virkavapaan sijaisuudesta sekä yli kuuden (6) kuukauden avoimen viran määräaikaisesta hoitamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaistensa vakinaisen ja yli 12 kuukauden määräaikaisen viranhaltijan valinnasta, lukuun ottamatta perusopetuksen ja lukion opettajien virkoja, joiden valinnasta päättää sivistystoimenjohtaja keskusteltuaan rehtorien kanssa. Esihenkilö päättää alaisensa viranhaltijan määräaikaisesta enintään 12 kuukauden valinnasta.

Sijaisuuden jatkamisesta tai määräaikaisen avoimen viran sekä muun määräaikaisen virkasuhteen jatkamisesta 12 kuukauden jälkeen päättää kunnanhallitus ja lautakunta.

#### Toimi

Toimialajohtaja päättää toimialansa vakinaisen ja yli 12 kuukauden määräaikaisen työsuhteisen henkilön valinnasta. Esihenkilö päättää alaisensa työsuhteisen henkilön määräaikaisesta enintään 12 kuukauden valinnasta. Sijaisuuden jatkamisesta tai muun määräaikaisen työsuhteen jatkamisesta 12 kuukauden jälkeen päättää toimialajohtaja.

Sijaisuuden jatkamisesta sekä muun määräaikaisen työsuhteen jatkamisesta 12 kuukauden jälkeen päättää toimialajohtaja.

#### Yleistä

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen. Koko kunnan henkilöstöä koskevista lomautuksista päättää kunnanhallitus.

Palkan määrää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, noudattaen täytettävälle tehtävälle määrättyä tehtäväkohtaista palkkausta.



Oto -korvaus voi olla enimmillään 10 % sijaistettavan tehtäväkohtaisesta palkasta KVTES:n ja TS:n sopimuksen piiriin kuuluvilla. Jos sijaisuus jaetaan useamman henkilön kesken, voi oto-korvaus KVTES:n ja TS:n piiriin kuuluvilla olla enimmillään yhteensä 10 % sijaistettavan tehtäväkohtaisesta palkasta.

OVTES:n piiriin kuuluvilla oto-korvaus on sen sopimuksen mukaan, johon sijaistettava kuuluu.

## 47 §

### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 48 §

### **Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai toimeen valittu vetäytyy valinnasta ennen palvelussuhteen tosiasiallista alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voi palvelussuhteeseen ottava viranomainen suorittaa valinnan niiden tehtävään hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

## 49 §

### **Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Yli kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen. Kunnanjohtajan, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan virkavaapaasta päättää kunnanhallitus. Harkinnanvaraista virka- tai työlomaa voidaan myöntää enintään yksi (1) vuosi yhtäjaksoisena edellyttäen, että sen myöntäminen ei vaaranna kunnan toimintaa tai palvelutuotantoa, ja kun on saatavissa sijainen.

Kunnanhallitus voi erityisestä syystä myöntää harkinnanvaraista virka- ja työlomaa yli yhden (1) vuoden ajalle.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, tulosaluejohtajat ja muut esihenkilöt päättävät alaistensa viran- tai toimenhaltijan enintään 6 kuukauden virka- tai työloman myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.





Harjoittelijan ottamisesta päättää ao. esihenkilö, mikäli harjoittelusta ei suoriteta palkkaa tai muuta rahallista etuutta.

Esihenkilö päättää koulutuksia varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä virkamatkamääräyksistä henkilöstöhallinnon ohjeen mukaisesti.

## **50 §**

### **Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Virkavapaan/työloman, johon viranhaltijalla on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättävät esihenkilöt alaisensa henkilöstön osalta. Sijaisen valinta ratkaistaan hallintosäännön 46 §:n mukaisesti.

## **51 §**

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

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

## **52 §**

### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Kunnanhallitus päättää toimielinten välisestä viran- tai toimenhaltijan siirtämisestä toiseen virka- tai työsuhteeseen. Toimielin päättää alaisensa viran- tai toimenhaltijan siirtämisestä toiseen virka- tai työsuhteeseen.

## **53 §**

### **Tehtäväkuvauksen muuttaminen ja vahvistaminen**

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa sekä tehtävät, vastuut ja raportointivelvollisuus.

Tehtäväkuvauksen muutokset valmistelee ja hyväksyy lähin esihenkilö yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa ja kuultuaan asianomaista henkilöä hallintosäännön 17 – 22 pykälien sekä pykälissä 26 – 31 määriteltyjen ratkaisovaltojen rajoissa. Toimialajohtajien osalta tehtäväkuvaukset tulee saattaa kunnanhallituksen tiedoksi.

Tehtäväkuvauksia voidaan tarkistaa kehityskeskustelun tai henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.



## 54 §

### Sivutoimet

Viran- ja toimenhaltijan tulee tehdä sivutoimestaan ilmoitus kunnanjohtajalle tai toimialajohtajalle.

Mikäli sivutoimi voi haitata varsinaisen työtehtävän hoitamista tai on kilpailevaa toimintaa, tulee sille hakea sivutoimilupa. Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus ja ao. lautakunta.

Sivutoimiluvan hakemisesta on annettu tarkempi ohje.

## 55 §

### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viran- tai toimenhaltijalta sekä viran- tai toimenhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 56 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajan sekä alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Lautakunta päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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



## **57 §**

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

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

## **58 §**

### **Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää koko kunnan henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä koko kunnan henkilöstön lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus ja lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

## **59 §**

### **Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

## **60 §**

### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **61 §**

### **Palkan takaisinperiminen**

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

## 9. luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 62 §

##### Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Keminmaan kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on kunnassa määritelty.

Tiedonhallinnan toteuttamisessa kunnanhallituksella on vastuu

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §),
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

#### 63 §

##### Kunnanhallituksen ja lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus huolehtii seuraavista arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),



4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat,
5. nimeää kunnan keskusarkistonhoitajan,
6. vastaa oman toimialansa asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti,
7. nimeää alaisensa asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä arkistovastaavat.

Lautakunta vastaa oman toimialansa asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Lautakunta nimeää alaisensa asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä arkistovastaavan.

## 64 §

### Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallinto- ja talousjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi

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

## 65 §

### Keskusarkistonhoitajan tehtävät

Keskusarkistonhoitaja

1. huolehtii keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
2. laatii hallinto- ja talousjohtajan kanssa kunnan asiakirjahallinnon ohjeet sekä kehittää kunnan asiakirjahallintoa omalta osaltaan,
3. valmistelee hallinto- ja talousjohtajan kanssa kunnan asiakirjahallinnon viranomaistehtäviä koskevat asiat,
4. huolehtii hallinto- ja talousjohtajan kanssa asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **10. luku**

### **Taloudenhoito**

Tässä säännössä ja erillisessä taloussäännössä annetaan Keminmaan kunnan taloussuunnittelua, taloushallintoa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Taloudenpidossa on noudatettava lisäksi, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty tai ohjeissa määrätty.

Sisäisestä valvonnasta on erillinen ohje.

#### **66 §**

##### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Valtuusto päättää talous- ja toimintasuunnitelman kehyksistä kunkin vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Talousarviokehys kattaa tulevan talousarviovuoden sekä sitä seuraavien kahden taloussuunnitelmavuoden tuloslaskelman, toimielinten käyttötalousosan sekä kunnan investointiosan euromääräiset määrärahaehykset.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet ja kunnan tytäryhtiöt laativat talousarvioehdotuksensa laadintaohjeissa määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on laadittava valtuustolle talousarvio ja suunnitelmaehdotus kunkin vuoden marraskuun loppuun mennessä. Valtuusto hyväksyy talousarvion ja toimintasuunnitelman kunkin vuoden joulukuun loppuun mennessä.

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.

#### **67 §**

##### **Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion, kunnanhallitus tekee talousarvion täytäntöönpanopäätöksen ja antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimielimien noudatettavaksi.



Kunnanhallitus ja toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelmassa toimielin päättää valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan jakamisesta tulos- ja vastuualueille. Käyttösuunnitelmat tulee laatia ja hyväksyä kunkin vuoden tammikuun loppuun mennessä. Lautakuntien käyttösuunnitelmat on saatettava kunnanhallitukselle tiedoksi.

## **68 §**

### **Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi**

Toiminnan ja talouden toteutumasta raportoidaan valtuustolle, kunnanhallitukselle ja toimielimille talousarviokirjassa todetulla tavalla. Projektien talouden raportoinnista päätetään projektien aloittamispäätöksessä.

## **69 §**

### **Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa tulee osoittaa myös, miten rahoitustarve katetaan. Valtuusto päättää vuosittain talousarvion käsittelyn yhteydessä talousarvion sitovuustason määrärahoille ja toiminnallisille tavoitteille.

## **70 §**

### **Talousarvion muutokset**

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä välittömästi muutostarpeen ilmetessä 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.

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

**71 §****Tilinpäätös, konsernitilinpäätös ja toimintakertomus**

Kunnan tilikausi on kalenterivuosi. Kunnanhallituksen on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajien tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se valtuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä.

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus sekä konsernitilinpäätös. Konsernitilinpäätökseen kuuluvat konsernituloslaskelma, konsernitase, konsernirahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä osana toimintakertomusta tiedot kuntakonsernin toiminnasta ja taloudesta.

Taloustoimisto laati tilinpäätöksen noudattaen asianomaisia lakeja ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia ohjeita. Toimielimet ja muut viranomaiset sekä kunnan tytäryhtiöt antavat tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot taloustoimiston ohjeiden mukaan.

Tilinpäätös päivätään ja sen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet ja näiden estyneenä ollessa varajäsenet sekä kunnanjohtaja. Tase-erittelyn laatijat päiväävät ja allekirjoittavat tase-erittelyn.

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kunnan tai kuntakonsernin liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa taseessa, tuloslaskelmassa tai rahoituslaskelmassa.

Jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi. Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä.

Kunnan tytäryhteisön ja kuntayhtymän on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset.

Tilintarkastajan on tehtävä merkintä tilinpäätökseen suorittamastaan tarkastuksesta.



**72 §****Tasekirja**

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan. Sidottuun tasekirjaan liitetään toimintakertomus, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, konsernitase, konsernituloslaskelma ja rahoituslaskelma, liitetiedot ja luettelo käytetyistä kirjanpito- ja kirjasto-asiakirjoista. Tarkastuslautakunnan arviointikertomus ja tilintarkastuskertomus arkistoidaan erillisenä.

**73 §****Sisäinen valvonta ja riskien hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisestä valvonnasta on annettu erillinen ohje.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteutumisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltuutensa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Riskienhallintaan kuuluvat myös takausvastuiden ja muiden vastuiden valvonta. Vastuiden valvonta hoidetaan siinä osastolla, jonka tekemiin sopimuksiin vastuut liittyvät. Valtuuston myöntämien takausten vanhentumisajan katkaisemisesta päättää kunnanhallitus. Riskienhallinnasta annetaan yksityiskohtaisemmat ohjeet kunnan sisäisen valvonnan ohjeessa.

**74 §****Hankintojen suorittaminen**

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakeja sekä kunnan hankintaohjetta ja taloussääntöä. Viranhaltijoiden hankintavaltuudet ja -rajat annetaan taloussäännössä.

Valtuusto päättää osakkeiden ja osuuksien ostamisesta.

**75 §****Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen sekä sen käytöstä poistaminen**

Kunnan kiinteään omaisuuden luovuttamisesta päättää valtuusto ja sen vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Tekninen lautakunta päättää lautakunnan hallintaan siirretyn kiinteistön vuokraamista.



Kiinteistöpäällikkö päättää kunnan toimitilojen vuokralle antamisesta, jos vuokra kattaa kaikki pääoma- ja ylläpitokustannukset tai jos perustuu huoneenvuokralakiin. Vuokrasopimukset toimitetaan tekniselle lautakunnalle tiedoksi.

Käyttöomaisuudella tarkoitetaan kunnan taseeseen kirjattavaa omaisuutta (pysyvät vastaavat). Käyttöomaisuuden arvo on vähintään 10000 €.

Käyttökelpoinen irtain tai käyttöomaisuus voidaan luovuttaa kunnan muille toimintayksiköille. Toimivalta tässä on toimialajohtajalla.

Käyttöomaisuudesta on romutettava omaisuus, jolla ei ole enää käyttö- ja vaihtoarvoa. Käyttöomaisuuden romuttamisesta päättää asianomainen toimielin, joka voi siirtää asiassa toimivaltaa viranhaltijoille. Päätöksessä tulee olla luettelo romutettavasta omaisuudesta.

Käyttöomaisuuden (taseessa oleva) ja romutetun omaisuuden myynnistä ja hävittämisestä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan. Poistuneen omaisuuden ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja hävittämisestä päättää toimielin valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan.

Valtuusto päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä.

## **76 §**

### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Poistolaskentaa säätelee Kilan kuntajaoksen yleisohje kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Annetuista ohjeista voidaan poiketa vain perustelluista syistä.

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **77 §**

### **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 sekä antolainan myöntämisestä.



Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita ja päätöksiä.

Maksuvalmiuden ylläpitämiseksi otettavasta kassalainasta päättää hallinto- ja talousjohtaja tai kunnanjohtaja kunnanhallituksen antaman valtuuden perusteella.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

Kunnan rahatoimesta säädetään yksityiskohtaisemmin kunnan taloussäännössä.

## **78 §**

### **Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa toiminnan maksujen perusteista ja euro-määristä.

## **79 §**

### **Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään erillinen maksu. Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta/lunastuksesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **11. luku**

### **Ulkoisen valvonta**

#### **80 §**

##### **Ulkoisen 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.

#### **81 §**

##### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastaja toimii tarkastuslautakunnan sihteerinä ja hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. 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 hallintosäännön määräyksiä.

#### **82 §**

##### **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.



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.

Lautakunta antaa valtuustolle kunkin vuoden toukokuun loppuun mennessä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.

Kunnanhallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

## **83 §**

### **Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

## **84 §**

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytyt tilintarkastajat (JHT-tilintarkastajat).



Tarkastuslautakunnan tehtävänä on järjestää tilintarkastusyhteisön kilpailutus ja tehdä valtuustolle esitys valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

## **85 §**

### **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla. Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määrämällä tavalla.

## **86 §**

### **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.

## **87 §**

### **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 määrämällä tavalla.

## **88 §**

### **Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus**

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

Tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta ja kuntakonserniin kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita hän pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

## 12. luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

#### 89 §

##### 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 sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

#### 90 §

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

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

**91 §****Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, tulosalueiden johtajat ja tulosyksiköiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

**92 §****Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäisen valvonnan toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

Sisäinen valvonta toteutetaan arvioimalla kunnan toimielinten ja niiden alaisten toimintayksiköiden ja henkilöstön toiminnan tuloksia, toimintatapaa, toiminnan lainmukaisuutta ja annettujen ohjeiden ja määräysten noudattamista.

Sisäisessä valvonnassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- Päätösten ja sopimusten valmistelu on huolellista.
- Päätökset ja sopimukset on tehty perustellusti, laillisesti eikä toimivaltaa ole ylitetty.
- Päätösten käsittely, toimeenpano ja tiedoksianto on tehty oikein ja viivyttämättä.
- Sopimuksia on valvottu tehokkaasti.
- Resurssien käyttö on asianmukaista ja tehokasta.
- Toimintariskit on arvioitu ja tunnistettu ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi on kuvattu.



- Henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista.
- Henkilöstön työtehtävät sekä toimintavaltuudet on toteutettu siten, että organisaatiossa ei muodosteta tehtäväsisältöjä, jotka mahdollistavat taloudelliset ja toiminnalliset väärinkäytökset (ns. vaaralliset työyhdistelmät).
- Kunnan tietojärjestelmien fyysinen turvallisuus on varmistettu.

## 13. luku

### Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Kunnanhallitus vastaa ja päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## 14. luku

### Valtuuston toiminta

#### 93 §

#### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 – 4 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja.



Valtuusto voi erikseen päättää, että valtuuston puheenjohtajan tehtävä on osa-aikainen työajan ollessa enintään 50 % toimistotyöajasta. Osa-aikaisen valtuuston puheenjohtajan palkka on sopimuspalkka, jonka suuruus on työajan laajuutta kuvaavan prosenttiluvun mukainen osuus kulloisellekin kunnanjohtajalle maksettavasta kuukausipalkasta. Osa-aikaiselle valtuuston puheenjohtajalle osoitetaan tarvittava työtila tarpeistoineen kunnanvirastolta.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

## 94 §

### **Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

## 95 §

### **Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## 96 §

### **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 15. luku

### Valtuuston kokoukset

#### 97 §

##### 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 (Teams) avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Kokous voidaan pitää myös hybridikokouksena, jossa osa jäsenistä osallistuu paikan päällä kokoukseen ja osa jäsenistä osallistuu sähköisen yhteyden (Teams) välityksellä kokoukseen.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä, luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

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

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Kunnassa on Kunnan sähköisen kokouskäytännön ohje.



## 98 §

### Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 99 §

### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 100 §

### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 101 §

### 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.

**102 §****Jatkokokous**

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

**103 §****Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtyminen toiseen valtuustoryhmään ei vaikuta edellä mainittuun varavaltuutetun sijaantulojärjestykseen.

**104 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto sekä vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

**105 §****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.

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

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

**106 §****Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**107 §****Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**108 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**109 §****Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**110 §****Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

**111 §****Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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 yksittäisessä asiassa oikeus rajoittaa valtuutettujen puheenvuoroja siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia. Puheenjohtajan luvalla voidaan poiketa annetuista puheenvuorojen pituudesta erityisistä syistä. Poikkeaminen on pyydettävä ennen valtuuston kokouksen alkua kirjallisesti, perusteluineen puheenvuoropyyntö kaavakkeella.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **112 §**

### **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 kokouksen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.



## **113 §**

### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Mikäli puheenjohtaja vaatii vastaehdotusten toimittamista kirjallisena, keskustelua ei tule päättää ennen kuin toimielimen jäsenet ovat tosiasiallisesti saaneet mahdollisuuden laatia ja toimittaa kirjalliset vastaehdotuksensa kokoukselle.

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

Valtuustoryhmän nimissä tehty vastaehdotus vaatii kannatuksen. Jos valtuustoryhmän vastaehdotus annetaan puheenjohtajalle kirjallisena ja sen on allekirjoittanut useampi kuin yksi valtuutettu, on kysymyksessä kannatettu ehdotus. Jos valtuutettu muodostaa valtuustoryhmän yksin, on hänen tekemäänsä vastaehdotusta kannatettava, jotta se otettaisiin äänestettäväksi.

## **114 §**

### **Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## **115 §**

### **Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## 116 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/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.

## 117 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 118 §

### Toimenpidealoite

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

**119 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 149 §:ssä.

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

**120 §****Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

**16. luku****Enemmistövaali ja suhteellinen vaali****121 §****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.

**122 §****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 ehdokaspereja. 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.

**123 §****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.

**124 §****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 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**125 §****Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**126 §****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.

**127 §****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.

**128 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**129 §****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.

## 17. luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 130 §

##### 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. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

#### 131 §

##### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

#### 132 §

##### Kyselytunti

Valtuusto voi valtuustokauden alussa päättää kyselytuntimenettelystä.

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.



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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **18. luku**

### **Kokousmenettely**

#### **133 §**

##### **Määräysten soveltaminen**

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

#### **134 §**

##### **Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimieliin 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 (Teams) avulla (sähköinen kokous).

Kokous voidaan pitää myös hybridikokouksena, jossa osa jäsenistä osallistuu paikan päällä kokoukseen ja osa jäsenistä osallistuu sähköisen yhteyden (Teams) välityksellä kokoukseen.

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



Esittelijä vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## **135 §**

### **Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Kunnassa on Kunnan sähköisen kokouskäytännön ohje.

## **136 §**

### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **137 §**

### **Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **138 §**

### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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





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

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

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista vähintään 4 päivää ennen kokousta. Esityslista toimitetaan myös varajäsenille.

## **139 §**

### **Sähköinen kokouskutsu**

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

## **140 §**

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

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

## **141 §**

### **Jatkokokous**

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

## 142 §

### Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on ilmoitettava, jos ei pääse kokoukseen, kokouksen sihteerille tai esittelijälle sekä itse kutsuttava varajäsen kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän kutsuu varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

## 143 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 144 §

### Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja. Edustajan tehtävänä on pitää silmällä kunnan hallinnon ja taloudenhoidon kokonaisuutta ja siihen liittyviä näkökohtia sekä tehostaa viestintää toimielimen ja kunnanhallituksen välillä.

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

**145 §****Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

**146 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**147 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**148 §****Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

**149 §****Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

**150 §  
Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja, ja teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen tehtävänkuvauksessa määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 81 §:ssä.

**151 §  
Esittely**

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

**152 §  
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 toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**153 §****Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Jos asia jätetään pöydälle tai palautetaan valmisteluun, toimitelin voi kirjata päätökseensä perustelun ja valmisteluun annettavan määräajan.

**154 §****Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

**155 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**156 §****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.

**157 §****Äänestys ja vaali**

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

## 158 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

## **159 §**

### **Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **19. luku**

### **Muut määräykset**

#### **160 §** **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

#### **161 §** **Aloitteen käsittely**

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

Kuntalaisaloitteet sekä valtuustoaloitteet ja niiden perusteella suoritettavat toimenpiteet tulee saattaa valtuuston käsiteltäväksi asianomaisen toimitelimen ratkaistua aloitteesta esitetyn toimenpiteen. Valtuuston tulee samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelmelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

#### **162 §** **Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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



**163 §****Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistovastaava tai keskusarkistonhoitaja.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä toimielimen arkistovastaava tai keskusarkistonhoitaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**164 §****Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

## **20. luku**

### **Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

#### **165 §**

##### **Soveltamisala**

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

#### **166 §**

##### **Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan luottamushenkilöille seuraavat kokouspalkkiot:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus sekä tarkastuslautakunta 65 €
2. Lauta- ja johtokunnat, näiden jaostot sekä toimikunnat ja työryhmät 50 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosenttia korotettuna kyseisen toimielimen palkkiosta. Kokouspalkkion maksaa jäsenelle se toimielin, joka on perustanut toimikunnan tai työryhmän.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenille.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.



Jos sama kokous pidetään kahdessa tai useammassa osassa (ns. jatkokokous), katsotaan kokous yhdeksi kokoukseksi kokouspalkkioita laskettaessa.

Jos toimielimen pöytäkirja tarkastetaan erillisessä varta vasten kokoon kutsutussa toimituksessa, pöytäkirjantarkastuksesta maksetaan 50 % toimielimen kokouspalkkiosta. Pöytäkirjantarkastuksesta maksetaan kilometrikorvaukset.

## **167 §**

### **Palkkio lisätunneilta**

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

## **168 §**

### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

Sähköisestä päätöksentekomenettelystä maksetaan 40 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## **169 §**

### **Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia.

Kahteen kokoukseen osallistuminen samanaikaisesti ei ole hyväksyttävää.

**170 §****Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä kuten kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä sekä kuntalaisten yhteydenotoista maksetaan jäljempänä mainituille luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

1. Valtuuston puheenjohtaja	1.500
2. Valtuuston I ja II varapuheenjohtaja	600
3. Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1.500
4. Kunnanhallituksen muu jäsen	600
5. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	800 €
6. Muu lautakunnan puheenjohtaja	600 €

Tapauksessa, jossa valtuuston puheenjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena, ei vuosipalkkiota suoriteta.

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

**171 §****Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

**172 §****Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

**173 §****Palkkio toimituksista**

Luottamushenkilö, joka nimettynä kunnan edustajana osallistuu muuhun kokoukseen, yhtiökokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai kunnan edunvalvontaa edellyttävään tilaisuuteen ja edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, saa 166 §:n mukaisen palkkion.

Varsinaisilla valtuutetuilla ja kunnanhallituksen jäsenillä on oikeus osallistua kunnan täysin omistamien tytäryhtiöiden yhtiökokouksiin ja saada niistä kokouspalkkiot.

Kunta ei suorita palkkiota sellaisesta kokouksesta tai neuvottelusta, josta sen järjestäjä suorittaa kokouspalkkion tai matkakustannuksen korvauksen.

Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kunnanjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi nimeämisestä tai valvontavelvolliseksi määräämisestä.

Luottamushenkilön osallistuessa asianomaisen toimielimen tai kunnanjohtajan ennalta hyväksymään koulutukseen maksetaan virka- ja työehtosopimuksen mukainen päiväraha ja matkakustannukset sekä ansionmenetys, mutta ei kokouspalkkiota.

**174 §****Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 40 prosentilla alennettuna.

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

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

**176 §****Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua asianmukaisesti allekirjoitettuihin pöytäkirjoihin ja muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Säännöllisiin toimielinten kokouksiin liittyvät matkat asunnosta kokouspaikalle maksetaan ilman eri hakemusta kokouspalkkioiden maksatuksen yhteydessä.

Muihin kuin toimielinten kokouksiin liittyvät matkakorvaukset luottamushenkilö laskuttaa itse kunnalta.

Ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvausta on pyydettävä kahden kuukauden kuluessa asianomaisesta tilaisuudesta.

**177 §****Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansiomenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 €.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansiomenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikansa sekä se, minkä verran luottamushenkilölle on aiheutunut ansiomenetyksiä.

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

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.



## 178 §

### Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeus saada luottamustehtävän hoitamisesta matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta määräytyy voimassa olevan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Matkakorvausten on perustuttava todellisiin kustannuksiin. Jos luottamushenkilö tilapäisesti esimerkiksi työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, matkakustannukset korvataan vain vakinaisesta asunnosta.

## 179 §

### Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## 180 §

### Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

## 181 §

### Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä kotiäänestystä toimittavalle vaalitoimitsijalle maksetaan kultakin toimituspäivältä 150 € suuruinen palkkio, johon sisältyy keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajan ja jäsenen osalta palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavista laskentatehtävistä. Mikäli toimituspäivän pituus on alle neljä tuntia, on palkkio 75 €.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 166 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aiheutuneesta työstä kertakorvauksena kustakin vaalista erikseen 400 € (Kaksivaiheinen presidentinvaali on yksi vaali.)

**182 §****Viranhaltijoiden/työntekijöiden kokouspalkkiot**

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan tämän hallintosäännön pykälien 166, 167, 169, 171, 172, 173 ja 175 mukainen kokouspalkkio kertapalkkiona ja muutoin sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen kertapalkkiota koskevia määräyksiä. Viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä (KVTES II Luku 14 § 2 mom), kertapalkkiota ei makseta. Jos kokous sijoittuu ajallisesti viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, kertapalkkiota ei makseta.