

PYHTÄÄN KUNTA



HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: valtuusto 23.4.2019 § 21
Voimaantulo: 24.4.2019

Yleisperustelut

Kunnan ja kuntayhtymän päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

90 §

Hallintosääntö

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin:

- 1) hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä seuraavista asioista:
 - a) toimielimistä ja johtamisesta;
 - b) kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävistä;
 - c) henkilöstöorganisaatiosta;
 - d) taloudenhoidosta;
 - e) hallinnon ja talouden tarkastuksesta;
 - f) sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;

- 2) päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvistä seuraavista asioista:
 - a) toimivallan siirtämisestä;
 - b) toimielinten kokoontumisesta;
 - c) varajäsenten kutsumisesta;
 - d) toimielimen puheenjohtajan tehtävistä;
 - e) kokouksen tilapäisestä puheenjohtajasta;
 - f) kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta muiden toimielinten kokouksissa;
 - g) muiden kuin jäsenten läsnäolosta ja puheoikeudesta toimielinten kokouksissa;
 - h) toimielinten päätöksentekotavoista sekä siitä, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä;
 - i) esittelystä;
 - j) pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta;
 - k) asiakirjojen allekirjoittamisesta;
 - l) asiakirjahallinnon järjestämisestä;
 - m) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävistä maksuista;
 - n) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittelystä ja aloitteen tekijälle annettavista tiedoista;
 - o) viestinnän periaatteista;
 - p) menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi;

- 3) valtuuston toimintaan liittyvistä seuraavista asioista:
 - a) valtuuston kokousmenettelyistä;
 - b) varavaltuutetun kutsumisesta valtuutetun tilalle;
 - c) valtuutetun aloitteen käsittelystä;
 - d) valtuutettujen valtuustotyöskentelyä varten muodostamista valtuustoryhmistä;
 - e) kokouksiin osallistumisesta ja kokouskutsun lähettämisestä sähköisesti;

f) valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset, joilla turvataan kielilaisissa (423/2003) ja muualla laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kunnan hallinnossa.

Hallintosäännön sisältö

Kuntalain lähtökohtana on, että kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön, jolloin ei tarvita muita johtosääntöjä. Hallintosääntöön otetaan määräykset, jotka aiemmin olivat valtuuston työjärjestyksessä, hallintosäännössä, toimielinten johtosäännöissä, taloussäännössä ja tarkastussäännössä. Lain perustelujen mukaan hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin silloin, kun kaikkia määräyksiä ei kunnan organisaation laajuuden perusteella ole tarkoituksenmukaista koota yhteen.

Laissa ei enää mainita sanaa ”johtosääntö”, mutta johtosääntöä voidaan edelleen käyttää yleisnimityksenä kunnan hallintoa ja toimintaa ohjaavasta ja sitovasta asiakirjasta. Hallintosäännön ohella muita kunnan toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

Hallintosäännössä annetaan *tarpeelliset* määräykset *ainakin* niistä asioista, jotka säännöksessä luetaan. Sanalla ”tarpeelliset” korostetaan hallintosäännön sisällön joustavuutta. Voidaan harkita, tarvitaanko toiminnan ohjaamiseen hallintosäännön määräystä. Sana ”ainakin” ilmaisee, että luettelo ei ole tyhjentävä. Hallintosäännössä voidaan antaa myös muita kuin säännöksessä mainittuja määräyksiä. Hallintosäännön määräysten sisältö on valtuuston harkinnassa. Hallintosääntömääräys ei kuitenkaan saa olla lainvastainen.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää *kunnan päätösvaltaa*. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päätäessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

Valtuuston on päätettävä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Laissa ei oteta kantaa päätöksentekotapaan. Perinteinen tapa on ollut valtuuston hyväksymä erillinen johtosääntö, luottamushenkilöiden palkkiosääntö, johon on koottu palkkio- ja korvauserusteet. Jos palkkio- ja korvauserusteista halutaan määrätä johtosäännössä, tarkoituksenmukaista on ottaa määräykset hallintosääntöön omaksi luvuksi.

Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Jos esimerkiksi hallintosäännöllä määrätyistä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa. Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa; se ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin sitä muuttamalla. Valtuusto ei voi esimerkiksi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty kunnanhallitukselle.

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää. Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kunnan sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa on samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta.

Hallintosäännöllä kumottavat johtosäännöt voidaan joko ottaa hallintosääntöön, esimerkiksi hallintosäännön loppuun, tai ne voidaan todeta valtuuston päätöksessä, jolla uusi hallintosääntö hyväksytään.

Sisällysluettelo

Sisällys

HALLINTOSÄÄNTÖ.....	1
Yleisperustelut	2
Hallintosäännön sisältö	3
Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo	4
Sisällysluettelo.....	5
I OSA	10
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	10
1 luku: Kunnan johtaminen	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	11
3 § Esittely kunnanhallituksessa	11
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	11
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	12
6 § Kunnan viestintä	12
2 luku: Toimielinorganisaatio	14
7 § Valtuusto.....	14
8 § Kunnanhallitus	15
9 § Tarkastuslautakunta	15
10 § Lautakunnat	15
11 § Vaalitoimielimet	16
12 § Vaikuttamistoimielimet	16
3 luku: Henkilöstöorganisaatio	18
13 § Henkilöstöorganisaatio	18
14 § Kunnanjohtaja.....	18
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	18
16 § Toimialajohtajat	18
17 § Tulosalueiden esimiehet.....	19
4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	20
18 § Konsernijohto.....	21
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	21
20 § Sopimusten hallinta	22
5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	23
21 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät	23
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	23
23 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	24
25 § Tekniikkalautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	27
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	27
28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	28
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	30
30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	30
31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	30

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	30
33 § Kelpoisuusvaatimukset	31
34 § Haettavaksi julistaminen	31
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen	32
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	33
38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	33
39 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta	33
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	34
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	34
42 § Sivutoimet	35
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
44 § Virantoimituksesta pidättäminen	35
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	36
46 § Lomauttaminen	36
47 § Palvelussuhteen päättyminen	36
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
49 § Palkan takaisinperiminen	36
7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen	37
50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	38
52 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	38
7a luku: Kielelliset oikeudet	39
53 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	39
53 b § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	40
53 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	41
II OSA	42
Talous ja valvonta	42
8 luku: Taloudenhoito	42
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	42
55 § Talousarvion täytäntöönpano	43
56 § Toiminnan ja talouden seuranta	43
57 § Talousarvion sitovuus	43
58 § Talousarvion muutokset	44
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	45
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	45
61 § Rahatoimen hoitaminen	46
62 § Maksuista päättäminen	46
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	46
9 luku: Ulkoinen valvonta	48
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	48
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	48
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	49
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	49
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta	50
69 § Tilintarkastajan tehtävät	50
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	50

71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	51
10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	52
72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	52
73 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	53
74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	53
75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	54
III OSA	55
Valtuusto	55
11 luku: Valtuuston toiminta	55
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	55
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	56
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	56
79 § Istumajärjestys	56
12 luku: Valtuuston kokoukset	57
80 § Valtuuston varsinainen kokous	57
81 § Kokouskutsu	58
82 § Esityslista	59
83 § Sähköinen kokouskutsu	59
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	60
85 § Jatkokokous	61
86 § Varavaltuutetun kutsuminen	61
87 § Läsnäolo kokouksessa	61
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	62
89 § Kokouksen johtaminen	62
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	63
91 § Tilapäinen puheenjohtaja	63
92 § Esteellisyys	63
93 § Asioiden käsittelyjärjestys	64
94 § Puheenvuorot	64
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	66
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	66
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	66
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	67
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	67
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	68
101 § Toimenpidealoite	68
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	68
103 § Päätösten tiedoksi ilmoittaminen kunnan jäsenille	69
13 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	70
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	70
105 § Enemmistövaali	70
106 § Valtuuston vaalilautakunta	71
107 § Ehdokaslistojen laatiminen	71
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	71
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	71
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	72
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	72

112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	72
14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	73
113 § Valtuutettujen aloitteet	73
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	73
115 § Informaatiotilaisuus	73
IV OSA	74
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	74
15 luku: Kokousmenettely	74
116 § Määräysten soveltaminen	74
117 § Toimielimen päätöksentekotavat	74
118 § Sähköinen kokous	75
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely	76
120 § Kokousaika ja -paikka	76
121 § Kokouskutsu	76
122 § Sähköinen kokouskutsu	77
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	78
124 § Jatkokokous	79
125 § Varajäsenen kutsuminen	79
126 § Läsnäolo kokouksessa	79
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	80
128 § Kokouksen julkisuus	80
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	80
130 § Tilapäinen puheenjohtaja	80
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	80
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	81
133 § Esittelijät	81
134 § Esittely	81
135 § Esteellisyys	82
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	83
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	83
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	83
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	84
140 § Äänestys ja vaali	84
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	84
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	86
16 luku: Muut määräykset	87
143 § Aloiteoikeus	87
144 § Aloitteen käsittely	87
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	88
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	88
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	89
148 § Viranhaltijoille delegoitu ratkaisovalta	89
149 § Luottamustehtävistä maksettavat palkkiot ja korvaukset	89
LIITE 1 DELEGOINTIMÄÄRÄYKSET	90
1 § Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat	90
2 § Toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisovalta	90
3 § Hallintojohtajan ratkaisovalta	90

4 § Hallinto- ja taloussihteerin ratkaisuvälta	91
5 § Maankäyttöinsinöörin ratkaisuvälta	91
6 § Kulttuuri- ja matkailusihteerin ratkaisuvälta	91
7 § Rehtorin ratkaisuvälta	91
8 § Apulaisrehtorin ja koulun johtajan ratkaisuvälta.....	92
9 § Vapaa-aikapalvelupäällikön ratkaisuvälta	92
10 § Kirjastotoimen johtajan ratkaisuvälta	93
11 § Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvälta	93
12 § Vastaavan kuraattorin ratkaisuvälta	93
13 § Teknisen johtajan ratkaisuvälta	93
14 § Rakennustarkastajan ratkaisuvälta	94
15 § Ruokapalvelupäällikön ratkaisuvälta	94
16 § Työpäällikön ratkaisuvälta	94
17 § Teknisen toimialan toimistosihteerin ratkaisuvälta	95
LIITE 2 HALLINTOSÄÄNNÖN II OSAN KUNNAN TALOUS SÄÄNNÖKSIÄ TÄYDENTÄVÄT OHJEE JA MÄÄÄRYKSET	96
LIITE 3 LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ MAKSETTAVAT PALKKIOT JA KORVAUKSET	101

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku: Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kunnanjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja- ja pormestarimallit ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kunnanjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kunnanjohtajan tehtäviä. Kunnanhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla ja osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Perustelut: Kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön. Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus.

Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

***Perustelut:** Määräykset perustuvat kuntalain 7 lukuun, johon on koottu kunnan johtamiseen liittyvät säännökset.*

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

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 yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa valtuuston puheenjohtajan kanssa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

***Perustelut:** Kuntalain 40 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.*

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuustoryhmien välistä yhteistoimintaa mm. kutsumalla tarvittaessa koolle yhteisiä keskustelutilaisuuksia
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa
3. vastaa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

Perustelut: *Kuntalaissa ei säädetä valtuuston puheenjohtajan tehtävistä. Hallintosäännössä voidaan määrätä valtuuston puheenjohtajalle esimerkiksi tehtäviä, jotka edistävät valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.*

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

Perustelut: *Keskeisiä kunnan viestintää koskevia säännöksiä ovat kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §. **Kaksikielisessä kunnassa** on otettava huomioon kielilain 32 §, jossa säädetään viranomaisen tiedottamisesta, ja 24 §, jossa säädetään kunnan yhtiön kielellisistä palveluista ja tiedottamisesta.*

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pie-nissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

Kuntaliitto on laatinut Kuntaviestinnän oppaan (2016).

2 luku: Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet. *Kaksikielisen kunnan* opetustoimen hallintoon on asetettava kumpaakin kieliryhmää varten toimielin.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/ valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

Muutkin mallit ovat mahdollisia. Valtuusto–kunnanhallitus -mallissa toimielinten määrä on minimoitu. Kunnanhallitus hoitaa myös lautakuntien tehtäviä niin pitkälle kuin laki antaa mahdollisuuden. Malli voi olla tarkoituksenmukainen esimerkiksi silloin, kun kunnan itse hoitamat tehtävät ovat vähäiset, koska suuri osa tehtävistä hoidetaan kuntien yhteistoiminnassa.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta, jolla on lakisääteisiä tehtäviä. Liikelaitos voi olla kunnanhallituksen tai lautakunnan alainen.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa. Hallintosääntömalliin ei ole otettu määräyksiä alueellisista toimielimistä.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 76 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukaslukuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 17 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä.

Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Valtuuston koko voidaan sopeuttaa kunnan organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

Valtuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on ilmoitettava oikeusministeriölle vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä. Valtuuston vuonna 2016 tekemä päätös valtuutettujen lukumäärästä kirjataan 1.6.2017 voimaan tulevaan hallintosääntöön.

8 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa ja päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Perustelut: *Kuntalaissa ei valtuustoa lukuun ottamatta säädetä toimielinten jäsenmäärästä. Yleensä jäseniä valitaan pariton määrä.*

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä. Hyvinvointilautakunnassa on opetustoimen hallintoa varten suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto. Jaostoissa on 5 jäsentä ja jaostojen jäsenet valitaan asianomaiseen kieliryhmään kuuluvista henkilöistä.

Tekniikkalautakunnassa on 9 jäsentä. Tekniikkalautakunnassa on lupa- ja valvonta-asioiden käsittelyä varten 5-jäseninen valvontajaosto, joka toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

Valtuusto valitsee lautakuntien ja jaostojen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Perustelut:

- *Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys, jonka mukaan lautakunnalla on jaosto. Jaoston kokoonpano, toimivalta ja tehtävät määrätään hallintosäännössä.*

- **Kaksikielisessä kunnassa** asetetaan opetustoimen hallintoon erillinen toimielin kumpaakin kieliryhmää varten, taikka yhteinen toimielin, joka jakautuu kieliryhmiä varten jaostoihin. Suomenkielisten ja ruotsinkielisten toimielinten on oltava samalla tasolla, esimerkiksi molemmat lautakuntia tai molemmat jaostoja. Toimielimen tai jaoston jäsenet on valittava asianomaiseen kieliryhmään kuuluvista henkilöistä. Hallintosääntöön otetaan asiasta määräykset.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Perustelut: Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

- Hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset myös muista kuin kuntalaisista mainituista vaikuttamistoimielimistä.

Perustelut: 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. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista.

3 luku: Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

13 § Henkilöstöorganisaatio

Pyhtään kunnan henkilöstöorganisaatio on seuraava:

Kunnanjohtaja -> Yleishallinto- ja kehittämispalvelut: Hallintojohtaja
Hyvinvointipalvelut: Rehtori
Tekniikkapalvelut: Tekninen johtaja

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan vastaa lisäksi:

- elinkeinojen edistämisestä
- kaavoituksesta
- maankäytön suunnittelusta
- matkailusta ja kulttuuritoimista
- markkinoinnista ja
- viestinnästä

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

***Perustelut:** Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairaslomat jne.)*

15 § 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.

16 § Toimialajohtajat

Yleishallinto- ja kehittämispalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja. Hänen vastuualueenaan on:

- demokratiapalvelut
- hallinto- ja kehittämispalvelut
- ostettavat sosiaali- ja terveyspalvelut

Hyvinvointipalvelujen tulosaluetta johtaa rehtori. Hänen vastuualueenaan on:

- esi- ja perusopetus
- keskiaste ja muu koulutus
- kirjastopalvelut
- nuoriso- ja liikuntatoimi
- varhaiskasvatus

Tekniikkapalvelujen tulosaluetta johtaa tekninen johtaja. Hänen vastuualueenaan on:

- joukkoliikenne
- suunnittelu ja mittaus
- kiinteistöt
- kunnallistekniikka
- aluelämpöverkosto
- pelastustoimi
- rakennusvalvonta
- ruoka- ja siivouspalvelut.
- ympäristöterveydenhuolto ja ympäristönsuojelu

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

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

17 § Tulosalueiden esimiehet

Tulosalueen esimies vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvien osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntaliiton hallitus on 23.4.2015 hyväksynyt suositukset *Kunnan toiminnan johtaminen ja hallinta sekä omistaja- ja konserniohjaus*. Kuntaliiton *Konserniohjesuositus* valmistuu vuoden 2016 aikana.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli *kunnan toiminta*. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimukseen, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusehtojen valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

Kuntaliitto on laatinut *Sopimussuosituksen* 31.5.2016 ohjeeksi sopimusjohtamiseen ja sopimusten hallinnan järjestämisessä.

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

***Perustelut:** Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvat hallintosäännössä määrätyt toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt.*

Jos tytäryhteisö toimii lautakunnan tehtäväalueella, voidaan harkita lautakunnan ja sen viranhaltijajohdon määräämistä konsernijohtoon kuuluvaksi.

Konsernijohtoon kuuluvaksi voidaan myös määrätä nimetyt viranhaltijat, jotka esittelevät kunnanhallitukselle tai konsernijaostolle tytäryhteisöjä koskevia asioita.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
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 kunnanvaltuustolle,
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.

Perustelut: *Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konserni-valvonnan asianmukaista järjestämistä. Ulkopuolinen arviointi toteutetaan vain merkittävimmissä tytäryhtiöissä.*

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

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Perustelut: *Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:*

- sopimusten riskiarvion laatimista,*
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä,*
- sopimusten valmistelua,*
- sopimusten valvontaa,*
- sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä*
- reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.*

5 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.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

21 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät

Kunnanhallituksen ja lautakuntien tehtävänä on toimialallaan:

- huolehtia niiden tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, jotka lain, asetuksen, erityisen säännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat kunnanhallitukselle, lautakunnalle tai kunnalle
- seurata toimialansa yleistä kehitystä, tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä
- vastata kunnan toiminta-ajatuksen toteuttamisesta, toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita ja seurata toiminnan tuloksia sekä ohjata ja valvoa suunnittelua ja toteutusta
- päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
- hyväksyä toimialansa koskevat sopimukset ja valvoa niiden noudattamista
- pitää yhteyttä muihin kunnan hallinnonaloihin sekä toimialansa viranomaisiin, järjestöihin ja yhdistyksiin sekä seurata niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunnalla on osuuksia ja seurata kunnan käyttöoikeutta niissä
- osallistua ja edistää seudullista yhteistoimintaa
- laatia tarvittaessa toimielimen alaisuudessa toimivien yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet
- vahvistaa taksat, maksut ja vuokrat
- huolehtia kunnalle tulevien maksujen, vuokrien ja korvausten perinnästä sekä antaa niihin liittyvää valvontaa varten tarvittavat tiedot
- määrätä käteiskassojen pitämisestä, tarkastuksesta, tilittämisestä ja pohjakassan määrästä
- päättää hallinnassaan olevien alueiden, rakennusten, huoneistojen ja toimitilojen käytöstä, vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä huolehtia omaisuuden hoidosta
- päättää avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta
- huolehtia koulutus-, opastus- ja tiedotustoiminnasta
- suorittaa muut toimielimen toimivaltaan kuuluvat tehtävät.

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta, vaihtamisesta, lunastamisesta ja myymisestä

2. irtaimen omaisuuden ostamisesta, vaihtamisesta, lunastamisesta ja myymisestä
3. sopimuksista, sitoumuksista ja suunnitelmista, jotka koskevat yhtä useampaa toimialaa ja joilla on huomattava taloudellinen merkitys
4. kunnan rakennusten ja laitosten luonnospiirustusten hyväksymisestä sekä kustannusarvioiden ja urakkasopimusten hyväksymisestä, kun rakennusten ja laitosten urakkahinta ylittää 1 miljoonaa euroa
5. vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
6. vapautuksen myöntämisestä kiinteistöveron tai kunnallisveron suorittamisesta, mikäli kunta pidättänyt itsellään asiaa koskevan ratkaisuvallan
7. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
8. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi; arvoltaan vähäiset vahingonkorvaukset (5 000 euroa) voidaan myöntää siinä toimieliemessä, jonka toimialalla vahinko on tapahtunut
9. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä
10. virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä pääsopimuksen ja virka- ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista
11. virkojen ja toimien kelpoisuusehdoista ja ylläpitää näistä luetteloa
12. selityksen, vastineen, lausunnon tai muun vastaavan selvityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
13. saatavien poistoa kunnan tileistä, kun saatavan suuruus on yli 5 000 euroa
14. sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevista asioista
15. kuntayhtymän järjestämisvastuulla olevien sosiaali- ja terveyspalveluiden valvontaa ja kehittämisen ohjausta
16. nimeää kunnan yhtymäkokousedustajan erikseen kuhunkin kokoukseen
17. Kymenlaakson pelastuslaitoksen toiminnan seurantaan koskevista asioista
18. taidehankinnoista, kun yksittäisen taide-esineen arvo on yli 1 000 euroa
19. maankäyttö- ja rakennuslain 52 §:n tarkoittaman vähäisen muutoksen tekemisestä asemakaavaan
20. kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
21. kaavoitushankkeisiin liittyvien maankäyttösopimusten tekemisestä
22. asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 ja 76 §)

23 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa 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.

Perusopetuslain mukaisena opetuksen järjestäjänä hyvinvointilautakunta vastaa kunnan alueella asuville oppivelvollisuusikäisille järjestettävästä perusopetuksesta sekä oppivelvollisuuden alkamista edeltävänä vuonna esiopetuksesta. Lautakunta edistää toisen asteen ja aikuiskoulutuksen palvelujen saatavuutta sekä taiteen perusopetuksen toteuttamista.

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on säädettyjen ja muualla määrättyjen tehtävien lisäksi huolehtia opetus-/koulutus-, koulukuljetus-, sekä liikunta- ja nuorisotoimeen liittyvistä tehtävistä sekä koordinoida toimintaa. Hyvinvointilautakunta vastaa myös aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

Lautakunta päättää hyvinvointipalveluiden osalta

1. perusopetuslaissa ja –asetuksessa koulutuksen järjestäjän päätettäväksi säädettyistä asioista niiltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu lautakunnan alaisille viranhaltijoille, eivätkä ne kuulu jaostojen päätösvaltaan
2. opetuksen tuki- ja ohjauspalveluista
3. kunnan varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisen ja kehittämisen ohjaamisesta
4. varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista ja maksuperusteista sekä ostopalvelusopimuksista
5. tehtäväalueensa talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksesta ja seuraa vahvistetun talousarvion toteutumista
6. koulukuljetuksen järjestämisessä noudatettavista periaatteista sekä PL 32 §:ssä säädettyistä kuljetuksen avustamisen periaatteista
7. toimialueensa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käyttöä koskevista säännöistä ja käytöstä perittävistä maksuista siltä osin kuin tehtävää ei ole delegoitu lautakunnan alaisille viranhaltijoille
8. kirjaston säännöllisistä aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä
9. koko toimialan edustamisesta muissa viranomaisissa sekä niiden pyytämien lausuntojen ja vastineiden antamisesta
10. sellaisista toimialaansa liittyvistä asioista, joiden käsittelyn pohjana ovat kieliryhmille yhteiset perusteet tai jaostojen yhteiset/yhteneväiset esitykset

Hyvinvointilautakunnan suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto huolehtivat kieliryhmänsä perusopetuksen järjestämisestä.

Jaosto päättää:

1. niistä tehtävistä, jotka opetustoimen lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnalle ja jotka koskevat omaa kieliryhmää
2. kunnan opetussuunnitelmien hyväksymisestä esi- ja perusopetusta varten

Perustelut: Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä.

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää käytetäänkö

puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

25 § Tekniikkalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekniikkalautakunta johtaa 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.

Tekniikkalautakunta huolehtii yhdyskuntateknisten palvelujen järjestämisestä kuntalaisille, kunnan omistamien kiinteistöjen kunnossapito- ja käyttötehtävistä, vesihuollosta sekä kunnalle kuuluvasta rakentamisesta ja rakennuttamisesta. Lisäksi lautakunnan alaisuuteen kuuluu ruokapalvelujen järjestäminen sekä joukkoliikenteen suunnitteluun ja järjestämiseen liittyvät asiat.

Ympäristöterveydenhuollon ja ympäristövalvonnan tehtävistä vastaa Kotkan ja Pyhtään yhteinen ympäristölautakunta. Ympäristölautakunta toimii myös leirintäalueviranomaisena, terveydensuojeluviranomaisena, lääkelain mukaisena nikotiinivalmisteiden lupa- ja valvontaviranomaisena, kemikaalivalvontaviranomaisena sekä seuraavien lakien mukaisena valvonta- tai muuna viranomaisena: kuluttajaturvallisuuslaki, elintarvikelaki, laki toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi.

Tekniikkalautakunta päättää:

1. hankinnoista kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa
2. suunnitelmien hyväksymisestä ja niihin liittyvien hankintojen tekemisestä, hyväksytyyn taloussuunnitelmaan perustuvien yli 100 000 euron investointihankkeiden osalta
3. kunnan omistamien ja hallitsemien kiinteistöjen, hallinnassaan olevan omaisuuden, katujen, yleisten alueiden, kaukolämpöverkoston sekä puistojen hoidosta ja kunnossapidosta
4. maa-ainesten myynnistä ja metsän myynnistä
5. katusuunnitelmien ja niiden muutosten vahvistamisesta (MRA 41 ja 98 §)
6. kadunpitoapäätöksistä (MRL 86 §)
7. kadun tai muun vastaavan liikenneväylän päällystämisestä ja valaisemisesta
8. kadun kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä ja niiden toimeenpanosta
9. yksityistielain 39 §:n mukaisen tietoimituksen hakemisesta, kunnan puhevallan käyttämisestä tietoimituksissa sekä kunnan suostumuksen antamisesta yksityistielain 96 §:n mukaisissa tapauksissa
10. yleisistä teistä annetun lain ja asetuksen mukaiset asiat kunnan toimivallan osalta sekä em. asioista tehtävistä aloitteista ja annettavista lausunnoista
11. kunnalle jätehuoltolain mukaan kuuluvista tehtävistä, joita ei laissa ole osoitettu muille viranomaisille
12. yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmasta (MRL 90 §)
13. esitysten tekemisestä ja lausuntojen antamisesta maastoliikenne- ja vesiliikennelainsäädännön mukaisista asioista

14. maaomaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut
15. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti-, vuokraus- tai varausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
16. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennus tai tontti
17. yksityistieavustusten myöntämisen periaatteista

Tekniikkalautakunnan valvontajaosto huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain sekä –asetuksen mukaisista kunnan päätettäväksi määritellyistä lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävistä.

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

***Perustelut:** Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa kunnan viranomaiselle oikeuden omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen. Viranomaista, jolle toimivalta voidaan siirtää, ei tarvitse määrätä hallintosäännössä. Toimivallan edelleen siirtäminen voidaan rajata niin, että toimivaltaa voidaan siirtää vain hallintosäännössä määrättylle viranomaiselle. Toimivallan edelleen siirtämistä koskeva päätös voi myös koskea yksittäisiä asioita tai asiaryhmiä.*

Toimivallan siirtoa koskevat määräykset voidaan kirjoittaa väljästi, ja ne voivat sisältää myös toimivallan käyttämiseksi asetettuja ehtoja. Hallintosääntöön voidaan myös ottaa määräys, joka antaa valtuustolle oikeuden yksittäistapauksessa pidättää asian päätettäväkseen.

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

***Perustelut:** Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.*

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä.

Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Malliin otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen annetaan kaikille toimielimille.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

Perustelut: *Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston päättämä asia. Lautakunnille ja niiden puheenjohtajille, liikelaitoksen johtokunnille ja niiden puheenjohtajille sekä hallintosäännössä määrätyille viranhaltijoille voidaan antaa vastaava oikeus hallintosäännön määräyksillä.*

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen päätökset ovat luettavissa kunnan sähköisestä kokousjärjestelmästä. Päätöksistä ei tarvitse erikseen ilmoittaa kunnanhallitukselle.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston päätökset ovat luettavissa kunnan sähköisestä kokousjärjestelmästä. Päätöksistä ei tarvitse erikseen ilmoittaa lautakunnalle.

Viranhaltijoiden ratkaisuvältaan kuuluvat Populus-ohjelmistoa käyttäen tehtävät henkilöstöpäätökset on lueteltu hallintosäännön 39 pykälässä. Päätöksistä ei tarvitse erikseen ilmoittaa kunnanhallitukselle eikä lautakunnalle.

Perustelut: *Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.*

Kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi ennalta ilmoittaa, minkälaisissa asioissa se ei tule käyttämään otto-oikeutta, mikä vähentää hallinnollista työtä. Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta ilmoituksessa mainituissa asioissa.

6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimivaltavelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnan henkilöstöasioista vastaavana viranhaltijana toimii hallinto- ja taloussihteeri, joka toimii myös kunnan KT-yhteyshenkilönä; Kt-yhteyshenkilön varahenkilönä toimii hallintojohtaja.

***Perustelut:** Määräyksellä kunnanhallitukselle annetaan yleistoimivalta henkilöstöasioissa tilanteissa, joissa laissa tai hallintosäännössä ei ole toimivaltamääräystä. Ilman tätä määrystä toimivalta em. tilanteissa olisi valtuustolla.*

31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Virkanimikkeen muuttamisesta päättää se toimielin, jonka alainen ko. viranhaltija on.

***Perustelut:** Kuntalain 88 §:n mukaan viran perustamisesta päättää valtuusto tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu toimielin. Vaihtoehdossa 2 valtuusto delegoi päätösvaltaa kunnanhallitukselle. Päätösvaltaa voidaan delegoida myös esimerkiksi lautakunnalle.*

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

***Perustelut:** Päätöksenteossa sovelletaan kuntalain 89 §:ää. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä. Toimivallan keskittäminen kunnanhallitukselle voi olla tarkoituksenmukaista.*

33 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kunnan muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on laadittu erillinen luettelo, jota kunnanhallitus ylläpitää.

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

Perustelut: *Perustuslain 125.2 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.*

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomais harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

34 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Perustelut: *Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virkaa.*

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallintojohtajan, rehtorin, teknisen johtajan sekä hallinto- ja taloussihteerin.

Toimialajohtajat valitsevat muun henkilöstön. Toimialajohtajat voivat delegoida päätösvaltaansa henkilöstövalinnoissa alaisilleen esimiehille.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa viranhaltijan/työntekijän palvelussuhteeseen.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkat.

Toimialajohtajat päättävät muun henkilöstön palkat kuultuaan KT-yhteyshenkilöä.

Koeajan määrittämisestä päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen ja koeajasta sopii työsuhteeseen ottava viranomaisen.

***Perustelut:** Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.*

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohtaisesti myös työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Käytännön syistä hallintopäätöksiä ei ole tehty palkattaessa lyhytaikaisia sijaisia ja myös työsuhteiset esimiehet ovat tehneet lyhyitä määräaikaisia työsopimuksia. Kunnanhallitus voisi antaa tarkemmat ohjeet menettelyistä palkattaessa työsuhteista henkilöstöä.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitsi julistaa haettavaksi, vaan valinta voitaisiin tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei toisaalta myöskään estäisi viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi.

38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä, jollei 39 §:stä muuta johdu.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan vuosiloman myöntämisestä.

Perustelut: Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen voisi ratkaista joko kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja. Valtuusto päättää, missä määrin toimivaltaa delegoidaan toimielimen sijasta viranhaltijoille.

39 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1 myöntää vuosiloman
- 2 myöntää oman auton käyttöoikeuden
- 3 myöntää sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla on ehdoton oikeus
- 4 myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan, kun vapaa on palkaton
- 5 myöntää opinto- ja vuorotteluvapaan ja osittaisen virka- tai työvapaan osa-aikalisän saamista varten
- 6 päättää koulutukseen osallistumisesta
- 7 antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
- 8 määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

KT-yhteyshenkilö ratkaisee virka- ja työehtosopimusten mukaisten palvelussuhteen kestoon liittyvien pakollisten lisien, määrävuosikorotusten sekä kielilisen myöntämistä koskevan asian.

Muilta osin viranhaltijoille delegoitu ratkaisovalta on koottu tämän hallintosäännön liitteeseen 1.

Perustelut: *Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.*

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Perustelut: *Kunnallisen virkaehtosopimuslain 5 a §:n (204/1991) mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.*

Kunnallisen työehtosopimuslain 1 a §:n (205/1991) mukaan, jos työehtosopimuksen soveltamisesta tai työntekijän palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Perustelut: *Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan*

asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

42 § Sivutoimet

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

Perustelut: *Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.*

43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Perustelut: *Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.*

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus tai johtosäännössä määrätty muu viranomainen. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää kunnanjohtaja tai muu johtosäännössä määrätty johtava viranhaltija. Vaihtoehdossa 2 valtuusto delegoi toimivaltaa lautakunnille.

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

***Perustelut:** Kunnissa lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.*

47 § 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.

***Perustelut:** Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.*

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virkai- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

49 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

***Perustelut:** Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.*

7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

Perustelut: Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta mallisäännön 58 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätyt tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittelemisen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomaisen, toimiala tai tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtaa hallintojohtaja kunnanhallituksen alaisena ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

52 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

7a luku: Kielelliset oikeudet

Suomen perustuslain 17 §:n mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Julkisen vallan on huolehdittava maan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan. Tarkempi sääntely on kielilaissa.

Valtioneuvosto määrää kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan kunnan kielellisen aseman kaksi- tai yksikielisenä kuntana. Myös kuntayhtymät ovat kaksi- tai yksikielisiä kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan.

Kielilaissa säädetään muun muassa oikeudesta käyttää omaa kieltään suomea tai ruotsia, ja tulla kuulluksi sekä saada palvelua omalla kielellään. Edelleen kielilaissa säädetään asian käsittelykielestä hallintoasiassa, valmisteluasiakirjojen ja päätösten kielestä sekä oikeudesta asiakirjan käännökseen sekä toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ja viranomaisten tiedottamisesta. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

53 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

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

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

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

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 6 §:ssä.

Perustelut: Kielilain 10 §:n mukaan jokaisella on oikeus käyttää suomea tai ruotsia sekä tulla kuulluksi omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi. Oma kieli on henkilön valitsema kieli, joka ei ole sidottu väestörekisteriin merkittyyn äidinkieleen tai asiointikielen. Viranomaisten tulee oma-aloitteisesti huolehtia, että asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet toteutuvat ilman että henkilön tarvitsee niihin erikseen vedota.

Kielilain 23 §:n mukaan kaksikielisen kunnan tulee palvella yleisöä suomeksi ja ruotsiksi. Kunnan tulee palvelussaan ja muussa toiminnassaan osoittaa yleisölle käytäväänsä molempia kieliä. Kaikkien työntekijöiden ei tarvitse hallita molempia kieliä, kunhan palvelua on saatavissa molemmilla kielillä.

Kielilain 32 §:n mukaan kaksikielisessä kunnassa on yleisölle suunnatussa tiedottamisessa käytettävä suomen ja ruotsin kieltä. Kaksikielisen kunnan ilmoitukset, kuulutukset ja julkipanoset sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet tulee antaa suomen ja ruotsin kielellä. Viranomaisten laatimien selvitysten, päätösten tai muiden vastaavien tekstien julkaiseminen ei velvoita kääntämään niitä sellaisinaan. Viranomaisen tulee kuitenkin huolehtia sekä suomen- että ruotsinkielisen väestön tiedonsaantitarpeista.

Hallintolain 26 §:ssä säädetään tulkitsemisesta ja kääntämisestä. Säännöksen soveltaminen ei edellytä hallintosäännön määräyksiä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä opetustoimen lainsäädännössä on velvoitteita järjestää suomen- ja ruotsinkielisiä palveluja. Velvoitteet näkyvät hallintosäännössä lähinnä siltä osin, kun ne liittyvät toiminnan organisointiin.

Julkisyhteisön henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta säädetyn lain tarkoitus on turvata, että kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat käytännössä. Viranomaiset voivat asettaa henkilöstön kielitaitoa koskevia kelpoisuusvaatimuksia. Kielitaitovaatimuksista voidaan määrätä hallintosäännössä tai virkaa perustettaessa. Henkilöstön kielitaidon ylläpitämisestä tulee huolehtia. Kielitaitoista henkilöstöä tulisi olla juuri niissä tehtävissä, joissa kielitaitoa tarvitaan.

53 b § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

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

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

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

Perustelut: *Kunnan toiminta on määritelty kuntalain 6 §:ssä. Konserniohjeessa huomioidaan kielilaista tulevat velvoitteet.*

Kielilain 24 §:n mukaan palvelua tuottavan yhtiön, jossa kaksikielisellä kunnalla tai erikielillä kunnilla on määräämisvalta, on annettava palvelua ja tiedotettava suomeksi ja ruotsiksi toiminnan laadun ja asiayhteyden edellyttämässä laajuudessa ja tavalla, jota kokonaisuutena arvioiden ei voida pitää yhtiön kannalta kohtuuttomana.

53 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista.

Perustelut: Valtuusto harkitsee seuranta- ja raportointivelvoitteiden tarpeellisuuden ja aikataulun. Seurannassa keskeistä on selvittää esimerkiksi seuraavia asioita:

- miten turvataan jokaisen oikeus käyttää asiointissa omaa kieltään, suomea tai ruotsia,*
- miten toteutetaan mahdollisuudet saada palvelua omalla kielellä,*
- miten turvataan molempien kieliryhmien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet omalla kielellään sekä*
- miten huolehditaan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan.*

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku: Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosäätöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Perustelut: *Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.*

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden

osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

55 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat käsittelevät ja hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman, mikäli määrärahaa on uudelleen kohdistettu tulosalueen sisällä valtuustoon nähden sitovan nettomäärärahan puitteissa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat siitä valtuustolle kolmannesvuosittain.

57 § Talousarvion sitovuus

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

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

Perustelut: *Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten*

toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että valtuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

Tuloarvio on valtuuston asettama tulotavoite, jonka olennainen alittuminen todennäköisesti vaikuttaa rahoituksen perusteisiin talousarviossa.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

58 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Perustelut: *Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset.*

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteään ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus, jollei delegointiliitteestä muuta johdu. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Perustelut: *Tarkoituksenmukainen delegointimääräys harkitaan kunnan koon ja tilanteen mukaan. Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös esimerkiksi lautakunnille ja viranhaltijoille ja tarvittaessa voidaan tehdä ero kiinteään ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättämisessä.*

60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Poistolaskennan pohjana oleva kertainvestoinnin pienhankintaraja on 10 000,-

Perustelut: *Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava, ja sen avulla yhdenmukaistetaan kunnissa käytettäviä poistoajoja ja menetelmiä.*

Suunnitelmapoistot edellyttävät kunnalta poistosuunnitelman laatimista sekä erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä rahamääriltään merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykenimikkeiden poistojen oikeaan laskentaan.

Suunnitelmapoistoilla seurataan periaatteessa pysyvien vastaavien hyödykkeen tulontuottamiskyvyn tai kunnassa palvelujen tuotantokyvyn vähenemistä. Tämä puolestaan riippuu usein joko hyödykkeen käytön määrästä tai ajan kulumisesta taikka molemmista näistä tekijöistä. Poistojen tarkoituksena ei kuitenkaan ole seurata ensi sijassa hyödykkeen fyysistä kulumista tai sen todennäköisen luovutushinnan pienenemistä.

61 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

***Perustelut:** Kuntalaissa ei säädetä toimivallasta lainan ottamisessa ja antamisessa. Päätösvalta on valtuustolla, mutta valtuusto voi siirtää toimivaltaa muille viranomaisille.*

62 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus tai asianomainen lautakunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

***Perustelut:** Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohdaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.*

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Perustelut: *Hallintosäännössä olisi asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet ja kunnanhallitus päättäisi tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.*

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Erytyistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetyistä rekisteristään hakutoimintojen avulla.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

Kuntaliiton yleiskirjeessä 16.9.2005/19/80/2005 käsitellään julkisuuslain 34 §:n soveltamista. Yleiskirjeessä on myös kuvaus kunnanhallituksen maksuperustepäätöksen sisällöstä ja päätöksen perustelut.

9 luku: Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle, että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

***Perustelut:** Vaihtoehto 2 on tarpeen, jos kunnassa ei ole tarkastuslautakunnan alaisuudessa virkasuhteista henkilöstöä.*

66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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.

Perustelut: Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Perustelut: Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

Kuntaliiton laatima Ohjeistus sidonnaisuusilmoituksista ja sidonnaisuusrekisteristä julkaistaan kesäkuussa 2016.

68 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Perustelut: *Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.*

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

69 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

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

71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Perustelut: *Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.*

Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä *niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt*.

72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen 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. valmistelelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Perustelut: *Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.*

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, pää- töksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, pro- jekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää talous- suunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa kos- kevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon katta- van selvityksen.

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvon- nan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolauta- kunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen val- vonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimin- takertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toimin- nan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä ris- kejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja.

73 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämi- sestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäi- sen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Perustelut: *Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävar- muustekijöistä sekä niiden hallinnasta.*

74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallin- nan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallin- nan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

***Perustelut:** Sisäisen tarkastuksen järjestämistä ohjaavat kansainväliset sisäisen tarkastuksen standardit. Näiden standardien mukaan sisäinen tarkastus on riippumattonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.*

Kuntalaissa ei ole säädetty sisäisestä tarkastuksesta, sillä kuntien erilaisen koon ja organisoitumismuotojen vuoksi kaikille kunnille sopivaa sisäisen tarkastuksen järjestämismallia ei ole löydettävissä. Etenkin keskisuudessa ja suuressa kunnassa on suotavaa olla ammattimainen sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää esimerkiksi kunnan/kuntakonsernin omana toimintana, yhteistoimintana muiden kuntien kanssa tai se voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta.

Kunnanhallituksen on suositeltavaa järjestää sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämis- ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin.

III OSA

Valtuusto

11 luku: Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmisestä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

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

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

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 95 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

***Perustelut:** Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.*

Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Valtuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.

Valtuustotoiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimestä aiheutuu sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun valtuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä valtuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta. Kunnallispolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeudet näkemykset otetaan huomioon.

78 § 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.

79 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku: Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

80 § Valtuuston varsinainen kokous

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

***Perustelut:** Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.*

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston julkiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen 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.

Lain perustelujen mukaan tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja

käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

81 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Perustelut: *Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelemiseksi varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.*

Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäviksi. Yleensä valtuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

Valtuuston julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrättyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

Kaksikielisten kuntien velvoite laatia kokouskutsu suomen ja ruotsin kielellä perustuu kielilain 29 §:ään.

82 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Esityslista ja liitteen laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Perustelut: *Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.*

Kaksikielisiä kuntia koskeva velvoite laatia esityslista ja liitteet suomen ja ruotsin kielellä perustuu kielilain 29 §:ään, jonka mukaan kaksikielisen kunnan valtuuston kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Esityslista ja liitteet tulevat osaksi valtuuston pöytäkirjaa. Esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

83 § Sähköinen kokouskutsu

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

Perustelut: *Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.*

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.

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

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

84 § 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.

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

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

85 § 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.

86 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

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

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

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

87 § 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 voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Perustelut: Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikäryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

88 § 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 ilmoitauduttava 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.

Perustelut: Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 § 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.

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

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

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisuuden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisuuden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisuuden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttä koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästyistä saatavissa esteetöntä henkilöä.

93 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

Perustelut: *Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmistettava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.*

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

94 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

Kielilain 28 §:n mukaan kaksikielisen kunnan toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

95 § 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 kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta pääte-tään enemmistö päätöksellä.

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

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

96 § 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.

97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-sen valtuuston päätökseksi.

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

***Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vasta-ehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.*

98 § 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.

99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti tai nimenhuudolla tahi 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.

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

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

100 § 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 toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

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

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

101 § Toimenpideoite

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

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

102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 141 §:ssä.

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

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Perustelut: *Kaksikielisiä kuntia koskeva velvoite laatia pöytäkirja suomen ja ruotsin kielellä perustuu kielilain 29 §:ään.*

103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

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

13 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

104 § 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.

105 § Enemmistövaali

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

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

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

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

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

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

106 § 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.

107 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 § 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.

110 § 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.

111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seuranta.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

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

114 § 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 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.

115 § Informaatiotilaisuus

Valtuuston kokousten alussa pidetään valtuustolle informaatiotilaisuus ajankohtaisista kunnan toimintaan liittyvistä asioista. Valtuutetuilla on mahdollisuus keskustella asiasta informaatiotilaisuuden aikana kuitenkin niin, että tilaisuus kestää enintään puoli tuntia. Informaatiotilaisuus on julkinen. Kunnanhallitus valmistelee informaatiotilaisuudessa käsiteltävät asiat ja kysymykset.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana informaatiotilaisuudessa.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku: Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

116 § 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.

117 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

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

118 § 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.

Perustelut: Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

119 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

***Perustelut:** Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.*

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

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

120 § 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.

121 § 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 on lähetettävä, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta.

Perustelut: *Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.*

Kielilain 29 §:n mukaan kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston tai yhtymäkokouksen sekä 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän muiden toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä päättää kunta tai kuntayhtymä ottaen huomioon sen, että luottamushenkilöiden mahdollisuus täyttää tehtävänsä turvataan ja että kunnan asukkaiden tiedonsaantitarpeesta huolehditaan.

Esityslista ja liitteet tulevat osaksi pöytäkirjaa, joten kun yhteistoiminnassa on mukana erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta, yhteisen toimielimen esityslista ja liitteet on kielilain 29 §:n nojalla laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Esityslistan mukana lähetettävää oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

122 § Sähköinen kokouskutsu

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

Perustelut: *Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.*

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

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta

huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

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

123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

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

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

124 § 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.

125 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

126 § 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, kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen edustajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valioikunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
- nuorisovaltuuston edustajalla hyvinvointilautakunnan ja tekniikkalautakunnan sekä niiden jaostojen kokouksissa; läsnäolo-oikeutta ei ole, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

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

127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

Kunnanhallitus nimeää edustajansa hyvinvointilautakuntaan ja tekniikkalautakuntaan.

128 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

***Perustelut:** Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.*

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Perustelut: Kielilain 28 §:n mukaan kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen ja 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitella 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, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

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

133 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimitella päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 65 §:ssä.

134 § Esittely

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

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

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

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

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

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

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

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

135 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

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

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

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

136 § 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.

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

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

137 § 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.

138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

***Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.*

139 § 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.

140 § Äänestys ja vaali

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

141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

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

Kielilain 29 §:n mukaan kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston tai yhtymäkokouksen sekä 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän muiden toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä päättää kunta tai kuntayhtymä ottaen huomioon sen, että luottamushenkilöiden mahdollisuus täyttää tehtävänsä turvataan ja että kunnan asukkaiden tiedonsaantitarpeesta huolehditaan.

142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

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

16 luku: Muut määräykset

143 § 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.

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

Kunta voi päättää myös palvelualoitteen käyttämisestä kunnassa. Palvelualoitteella tarkoitetaan kunnan ulkopuoliselle taholle annettua mahdollisuutta tehdä aloite siitä, miten tietty julkinen palvelu voitaisiin jatkossa tuottaa nykyistä tuotantotapaa laadukkaammin, edullisemmin, asiakasystävällisemmin, tehokkaammin tai saavutettavammin. Kunnan on itse määriteltävä, ketkä voivat tehdä palvelualoitteen, mistä asioista aloite voidaan tehdä ja miten se käsitellään kunnassa.

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

144 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

145 § 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.

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

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

146 § 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 tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan (asiaa valmistelleen toimialan) toimialajohtaja.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa sihteeri tai toimielimen päättämä muu viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

***Perustelut:** Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.*

147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai hallinto- ja taloussihteeri sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

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

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

148 § Viranhaltijoille delegoitu ratkaisovalta

Viranhaltijoiden ratkaistavaksi delegoidut asiat esitetään tämän säännön liitteenä nro 1 (Delgointiliite). Delegointipäätöksen tehneen toimielimen on huolehdittava siitä, että tieto päätöksestä toimitetaan viivytyksettä keskusarkistonhoitajalle lisättäväksi tässä tarkoitettuun liitteeseen. Liitteen on oltava aina ajan tasalla.

149 § Luottamustehtävistä maksettavat palkkiot ja korvaukset

Luottamustehtävistä maksettavien palkkioiden ja korvausten perusteet ovat tämän säännön liitteenä nro 3.

LIITE 1 DELEGOINTIMÄÄRÄYKSET

1 § Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. tarpeellisen yhteistoiminnan järjestämistä ja edustajan määräämistä kuntaa koskeviin neuvotteluihin tai edustustilaisuuksiin silloin, kun ei itse toimi edustajana ja jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
2. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä
3. kunnan edustajan nimeämistä yhdistysten vuosikokouksiin
4. yhtiökokousedustajan nimeämättä jättämistä, silloin kun kunnanjohtaja ei katso tarpeelliseksi esittää edustajan nimeämistä kunnanhallitukselle
5. kiinteän ja irtaimen omaisuuden vakuuttamista kunnanhallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaan
6. etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä
7. avustushakemusten kielteistä päätöstä, silloin kun kunnanjohtaja ei katso tarpeelliseksi esittää avustuksen myöntämistä kunnanhallitukselle
8. tarvittaessa, toimialajohtajia kuultuaan, kunnanviraston henkilöresurssien jakamista toimialojen kesken kunnan toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla.
9. elinkeinotoiminnan yleisestä kehittämistä
10. kunnan markkinoimista
11. kaavoituksen käynnistämistä

2 § Toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Toimialajohtajan tehtävänä on

- johtaa ja kehittää toimialan toimintaa
- valvoa toimialansa toiminnan taloudellisuutta, tehokkuutta ja lainmukaisuutta sekä yhteistyökumppaneiden toiminnan sopimuksenmukaisuutta
- valmistella päävastuualueensa toimielinten sekä kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulevat asiat ja valvoa alaistensa viranhaltijoiden valmistelutyötä

Toimialajohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1 toimialan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamista ja myymistä
- 2 irtaimen omaisuuden hankkimista kunnanhallituksen päättämään enimmäismäärään saakka
- 3 toimialan hallinnoimien tilojen vuokralle antamista

3 § Hallintojohtajan ratkaisovalta

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1 virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa

- 2 saatavien poistamista kirjanpidosta, milloin yksittäisen saatavan arvo on 5 000 euroa tai vähemmän.
- 3 kunnan kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin sekä lyhytaikaisen lainan ottamista kunnan-hallituksen päättämän enimmäismäärän rajoissa.

4 § Hallinto- ja taloussihteerin ratkaisovalta

Hallinto- ja taloussihteerin toimii kunnan valvovana asuntoviranomaisena ja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Aravarajoituslain 7 §:n sekä vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeustalolainojen korkotuesta annetun lain 13 §:n mukaisesti omakustannusvuokrien valvontaa
2. kunnan kokonaan omistamien asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden asukasvalintapäätösten vahvistamisesta
3. muiden aravarajoituslain 4 d §:n, uuden korkotukilain 11 d §:n ja vanhan korkotukilain 13 §:n tarkoitettujen vuokralojen omistajien asukasvalintojen valvontaa
4. kunnan suoraan omistamien vuokra-asuntojen asukasvalintaa ja vuokrasopimusten laatimista
5. Sosiaali- ja terveyspalveluiden laskujen hyväksyntää
6. Kirjastotoimen johtajan ratkaisovaltaa, mikäli kirjastotoimen johtaja ja rehtori ovat estyneitä

5 § Elinvoimapäällikön ratkaisovalta

Elinvoimapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1 asemakaavan valmisteluaineiston nähtävälle asettamista sellaisen asemakaavan osalta, joka ei ole vaikutuksiltaan merkittävä
- 2 kaavoitusprosessiin liittyvien suunnitelmien, lausuntojen, selvitysten ym. hankintaa.

6 § Kulttuuri- ja matkailusihteerin ratkaisovalta

Kulttuuri- ja matkailusihteerin ratkaisee asiat, jotka koskevat,

- 1 kulttuuriavustusten jakamista tehtäväl alueensa talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

7 § Rehtorin ratkaisovalta

Rehtori johtaa, koordinoi ja kehittää hyvinvointipalveluiden toimintaa. Hän ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1 opettajan nimeämistä apulaisrehtoriksi/koulun johtajaksi ja tarvittaessa nimeämisen peruuttamista
- 2 opettajanviran haltijan siirtämistä oman kunnan koulusta toiseen
- 3 oppilaiden opetuksen järjestämispaikan vaihtamista (POL 6 §) ja toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamista sivistyslautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti (POL 28 §)
- 4 pidennettyä oppivelvollisuutta (POL 25 § 2 mom.), erityisen tuen antamista (POL 17 §) milloin oppilaan huoltaja ei vastusta sitä; mikäli huoltaja vastustaa tuen antamista, ratkaisee asian monijäseninen toimielin
- 5 oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä (mm. opetuksesta vapauttamisesta POL 18 §)
- 6 oppilaan opetuksen poikkeavaa aloitusajankohtaa (POL 27 §)
- 7 päättötodistusten antamista (POA 12 §)

- 8 koulukuljetusten järjestämistä lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti (POL 32 §)
- 9 koulunkäyntiohjaajaresurssin myöntämistä eri koulujen käyttöön
- 10 koulujen tuntikehystä ja sen jakamista
- 11 toimialan tiedotustoimintaa ja tiedotusohjeita tulosyksiköiden johtajille
- 12 toimialan kansainvälistä toimintaa
- 13 koulujen työ- ja loma-aikoja
- 14 oppilaan ottamista aamu- ja iltapäivätoimeen hyvinvointikunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
- 15 tutkimuslupia silloin, kun kyseessä ei ole yksittäisiä oppilaita koskeva tutkimus, jolloin tutkimusluvan ratkaisee hyvinvointilautakunta
- 16 hyvinvointilautakunnassa käytettävistä lomakkeista
- 17 avustushakemusten kielteistä päätöstä, silloin kun rehtori ei katso tarpeelliseksi esittää avustuksen myöntämistä hyvinvointilautakunnalle

8 § Apulaisrehtorin ja koulun johtajan ratkaisovalta

Apulaisrehtori ja koulun johtaja ratkaisevat asiat, jotka koskevat

- 1 oppilaan ottamista oman lähikoulun esi- ja perusopetukseen, pois lukien toissijaiset hakijat
- 2 oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen (POA 9 b §)
- 3 opetuksen julkisuuden rajoittamista
- 4 valitun aineen ja oppimäärän muuttamista toiseksi (POL 30 §)
- 5 oppilaan yli viisi (5) päivää kestävä ja erityisestä syystä tapahtuvaa vapauttamista koulunkäynnistä (POL 35 §)
- 6 koti- ja yksityisopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvontaa (POL 26 §)
- 7 POL 36 §:ssä mainittuja kurinpidollisia toimenpiteitä siltä osin kuin niitä ei ole laissa säädetty monijäsenen toimielimen käsiteltäviksi tai koulun järjestyssäännössä määrätty opettajakunnan päätettäväksi
- 8 erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta (POA 12 §)
- 9 koulukiinteistön tai –huoneiston käyttöluvan myöntämistä tai sen epäämistä
- 10 harjoittelijan ottamista
- 11 tulosyksikön tiedottamista ottaen huomioon kunnan ja toimialan yleiset ohjeet tiedottamisesta.

9 § Vapaa-aikapalvelupäällikön ratkaisovalta

Nuoriso- ja liikuntasihteeri ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. nuorisotilojen käyttöä
2. Huutjärven koulukeskuksen liikuntatilojen käyttöä koulun toiminta-ajan klo 8-16 ulkopuolella.

10 § Kirjastotoimen johtajan ratkaisovalta

Kirjastotoimen johtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Kirjaston poikkeavista aukioloista päättämistä
2. Kirjastopalveluiden eväämistä asiakkaalta
3. Kirjaston toimitilojen tilapäistä käyttöä

11 § Varhaiskasvatuspäällikkön ratkaisovalta

Varhaiskasvatuspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. lapsen ottamisesta kunnan ja ostettavien palveluiden päivähoidon.
2. palvelusetelin myöntämisestä lasten päivähoidon talousarvion määrärahojen puitteissa.

12 § Vastaava kuraattorin ratkaisovalta

Vastaava kuraattori ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Lastensuojelulain 22 §:n 2 momentin mukaisen hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi.
2. Toimii lautakunnan edustajana nuoria rikoksentekejiä koskevissa oikeudenkäynneissä ja oppivelvollisen lapsen koulusta erottamista koskevassa asiassa opetustoimen toimielimessä.
3. Sosiaalihuollon asiakaslain 22 §:n mukaisesta virka-apupyynnöstä muille viranomaisille.

13 § Teknisen johtajan ratkaisovalta

Tekninen johtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. suunnitelmien, työselitysten ja kustannusarvioiden laadinnasta ja käsittelystä
2. tarvittavien lupien, oikeuksien ja lausuntojen hankkimisesta rakennushankkeiden toteuttamiseen
3. suunnitelmien ja niihin liittyvien hankintojen hyväksymisestä kunnanhallituksen hyväksymään enimmäisrajaan saakka sekä suunnittelijoiden valitsemisesta ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä
4. vakuuksien hyväksymistä toimialallaan
5. asemakaavan mukaisten tonttien myymistä, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut tonteista perittävän hinnan
6. maa-alueiden luovutusta tai vuokrausta enintään yhden viikon määräajaksi
7. ulkopuolisten tilojen vuokralle ottamista
8. voimassa olevien vuokrasopimusten jatkamista
9. yksityistieavustusten myöntämistä tekniikkalautakunnan päättäminen perusteiden mukaisesti

10. avustushakemusten kielteisestä päätöksestä, silloin kun tekninen johtaja ei katso tarpeelliseksi esittää avustuksen myöntämistä tekniikkalautakunnalle

14 § Rakennustarkastajan ratkaisovalta

Rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1.. maisematyöluvan myöntämistä asemakaava-alueella
2. rakennusluvan myöntämistä, kun uutta tai muutettavaa kerrosalaa on enintään 1 200 m²
3. toimenpide- tai purkuluvan myöntämistä tai vastaavaa ilmoitusta
4. rakennusluvan erityisiä edellytyksiä asuinrakennuksen laajentamiseen ja peruskorjaamiseen suunnittelu- tarvealueella, kun uutta tai muutettavaa kerrosalaa on enintään 1 200 m².
5. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan vastaavan työnjohtajan hyväksymistä.

Viranhaltija voi siirtää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian lautakunnan ratkaistavaksi, milloin lupaa haetaan arvorakennuksen muutokseen tai kyseessä on muutoin tavanomaisesta poikkeava rakentaminen.

15 § Ruokapalvelupäällikön ratkaisovalta

Ruokapalvelupäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. ruokapalveluiden järjestämistä
2. siivoustoimen järjestämistä
3. koulukeittiöiden käyttöä
4. ruoka- ja siivouspalveluiden tulosalueen viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi
5. määrää ruoka- ja siivouspalveluiden tulosalueen esimiesten sijaiset, hänen poissa ollessaan

16 § Työpäällikön ratkaisovalta

Työpäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. luvan myöntämistä johtojen ym. laitteiden sijoittamiselle kunnan maalle
2. romuajoneuvolain mukaisia kunnalle kuuluvia toimenpiteitä
3. liikennejärjestelyjä ja liikenteenohjauslaitteita sekä pysyviä yksittäisiä liikennemerkkiratkaisuja
4. päätöksen tai esityksen tekemistä ja lausunnon antamista katujen, torien ja muiden vastaavien alueiden, yleisten teiden ja yksityisteiden liikenteen ohjauslaitteista kunnan toimivallan osalta
5. töiden suorittamista ja aloittamista sekä urakkasopimuksen tekemistä kunnanhallituksen hyväksymään enimmäisrajaan saakka
6. välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin hankintoihin ja niihin liittyviin suunnitelmiin

17 § Teknisen toimialan toimistosihteerin ratkaisovalta

Teknisen toimialan toimistosihteerin ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. asemakaavan mukaisten tonttien varaamista, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut tonteista perittävän hinnan
2. jatkoajan myöntämistä tonttivarauksille
3. kunnan venepaikkojen vuokraamista

18 § Valvoja

Teknisen toimialan valvoja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kunnan puhevallan käyttämistä ja kunnan suostumuksen antamista kiinteistönmuodostamislain (554/1995) mukaisissa kiinteistötoimituksissa

LIITE 2

HALLINTOSÄÄNNÖN OSION ”KUNNAN TALOUS” SÄÄNNÖKSIÄ TÄYDENTÄVÄT OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

Tuloksellisuuden valvonta

Toimielin on velvollinen seuraamaan, että sen vastuualueen toiminta järjestetään taloudellisesti ja tuloksellisesti. Tätä varten toimielin määrittää tarpeelliseksi katsomansa toimenpiteet, seurantavastuut sekä raportointijaksot ja –käytännön.

Vastuualueet ja niiden esimiehet ovat talousarviorakenteen mukaisesti:

Yleishallinto- ja kehittämisspalvelut

– demokratiapalvelut	hallintojohtaja
– hallinto- ja kehittämisspalvelut	hallintojohtaja / hallinto- ja taloussihteeri
– kulttuuritoimi	kulttuuri- ja matkailusihteeri
– kaavoitus	elinvoimapäällikkö
– maankäytönsuunnittelu	elinvoimapäällikkö
– sosiaali- ja terveyspalvelut (ulk)	hallintojohtaja

Hyvinvointipalvelut

– sivistystoimen hallinto	rehtori
– peruskoulutus (pl. koulut)	rehtori
– Huutjärven koulu	rehtori
– Suur-Ahvenkosken koulu koulunjohtaja	
– Pyttis svenska skola	koulunjohtaja
– Hirvikosken koulu	koulunjohtaja
– varhaiskasvatus	varhaiskasvatuksenpäällikkö
– keskiaste ja muu koulutus	rehtori
– kirjastotoimi	kirjastotoimenjohtaja
– nuoriso- ja liikuntatoimi	vapaa-aikapalveluiden päällikkö

Tekniikkapalvelut

– joukkoliikenne	elinvoimapäällikkö
– suunnittelu ja mittaus	elinvoimapäällikkö
– kiinteistöt	työpäällikkö
– kunnallistekniikka	työpäällikkö
– vesihuolto	työpäällikkö
– rakennusvalvonta	rakennustarkastaja
– palo- ja pelastustoimi	rakennustarkastaja
– ympäristöterveydenhuolto ja ympäristönsuojelu	tekninen johtaja
– ruokahuolto	ruokapalvelupäällikkö
– siivous	ruokapalvelupäällikkö
– aluelämpöverkosto	työpäällikkö

Investointeihin osoitettujen hankemäärärahojen käyttöä ja investointien toteutumista seuraa hallintokuntansa antaman ohjeistuksen mukaisesti kunkin investoinnin toteutamisesta vastaava henkilö seuraavasti:

Aineeton käyttöomaisuus

– sähköisen asiointin kehittäminen	hallintojohtaja
– vesiosuuskuntien avustukset	työpäällikkö

Irtain omaisuus

– yleishallinto- ja kehittämisspalvelut	hallintojohtaja
– hyvinvointipalvelut	rehtori
– tekniikkapalvelut	työpäällikkö

Julkinen käyttöomaisuus

työpäällikkö

Kiinteä omaisuus	kunnanjohtaja
Liikenneväylät	työpäällikkö
Liikuntapaikat	työpäällikkö
Osakkeet ja osuudet	
– vesihuolto	työpäällikkö
– muut osakkeet	hallintojohtaja
Puistot	työpäällikkö
Satamat	työpäällikkö
Talonrakennus	työpäällikkö

Raportointi- ja informointijärjestelmä

Toimielimet käyttävät raportointi- ja informointijärjestelmänä Tabella-raportointiohjelmaa. Kyseinen järjestelmä on kytketty taloushallinnon SAP-ohjelmistoon ja toimii reaaliaikaisesti.

hankintojen suorittaminen

Hankintaperiaatteet

Kunnassa noudatetaan hankintalakia ja kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita.

Yksittäistä tulosaluetta koskevasta hankinnasta vastaa ao. tulosalueen esimies. Kun hankinta koskee useampaa tulosaluetta, hankinnasta vastaa ao. toimialajohtaja. Tahot, joita hankintapäätös koskee ovat velvollisia noudattamaan tehtyä päätöstä. Hankintaohjeiden 3.1 kohdassa suoran hankintamenettelyn edellytyksenä oleva hankinnan vähäinen arvo on 5 000 (ilman hintatiedustelua) 10 000 (hintatiedustelu).

Kunta on jäsenenä Sarastia Oy:n yhteishankintayksikössä Sarastia hankinnat. Pienhankintarajan ylittävissä hankinnoissa on pääsääntöisesti käytettävä Sarastia hankinnan palveluja. Yhteishankinnan piiriin kuuluvat tuotteet ja palvelut on tilattava Sarastia hankinnasta.

Menojen ja tulojen valvonta

Määrärahojen ja tuloarvioiden ensisijainen seurantavastuu on tulosalueen esimiehellä. Poikkeamat suunnitellusta on selvitettävä ja raportoitava toimialajohtajalle. Toimielintasolla poikkeamat viedään tiedoksi osavuosiraportoinnin yhteydessä.

Toimialajohtaja hyväksyy tehtäväalueensa laskut. Toimialajohtajan poissaollessa hyväksyjä on ao. varahenkilö. Perustellusta syystä toimialajohtaja voi antaa laskujen hyväksymisoikeuden tulosalueen esimiehelle. Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on yleinen laskujen hyväksymisoikeus.

Toimialajohtaja määrää alaisistaan ne henkilöt, jotka tarkastavat ostolaskut. Tarkastaja merkitsee laskuun tiliöintikoodin ja tarkistaa, että tavara tai palvelu vastaa tilattua ja on asianmukaisessa kunnossa. Sekä tarkastajan ja hyväksyjän tulee varmistua tiliöinnin alv-koodin asianmukaisuudesta.

Matkalaskut hyväksyy ao. esimies. Kunnanjohtajan matkalaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja. Hyväksymisessä noudatetaan hallintolain 28 §:n jääviysperiaatteita. Matkalaskut on syötettävä Populus-palkanlaskentaohjelmaan hyväksymistä varten. Matkalasku on syötettävä Populus-palkanlaskentaohjelmaan sekä palkkiosäännön määräämissä aikarajoissa. Matkalaskujen maksatus tapahtuu aina Populus-palkanlaskentaohjelmaa käyttäen.

Toimialat huolehtivat, että kunnan saatavat laskutetaan ajallaan ja huolehtivat ulkopuolisen rahoituksen (esim. valtionosuuksien ja EU-varojen) vaatimien tilitysten tekemisestä välittömästi, kun tarvittavat tiedot ovat käytettävissä.

Saamisten poistaminen tileistä tehdään vuosittain ennen tilinpäätöstä. Saamisista poistetaan ne laskut, joiden saantia ei enää pidetä todennäköisenä. Poistettujen saamisten perintää jatketaan mahdollisuuksien mukaan.

Arvoltaan alle 5 000 euroa olevien saatavien poistamisesta päättää hallintojohtaja. Arvoltaan yksittäisten saatavien poistamisesta päättää kunnanhallitus.

Omaisuusrekistereiden pitäminen

Toimialat järjestävät hankkimansa omaisuuden rekisterin pitämisen. Rekisteriin merkittävän irtaimen omaisuuden rahallisen arvon raja on 5 000 euroa. Raja-arvo koskee kutakin yksittäistä hankintaa erikseen. Rekisteri pidetään sähköisesti käytettävissä olevalla yhtenäisellä lomakkeella. Käyttöomaisuuden kirjaamisesta vastaa Sarastia Oy.

Kustannuslaskennan perusteet

Tarpeet kustannuslaskennan kehittämiseksi ovat jatkuvasti lisääntyneet. Kustannuslaskennan kehittämisestä vastaa hallintopalveluyksikkö yhdessä kunkin sektorin ja Sarastia Oy:n kanssa. Toimielimet pitävät yllä käytettyjen tunnuslukujen ja mittarien laskentaa ja kehittävät kustannuslaskentaa annettavien ohjeiden mukaisesti.

Investointihankkeiden toteuttaminen

Hyväksytyyn taloussuunnitelmaan perustuvien investointihankkeiden arvonlisäverottomat hyväksymisrajat ovat seuraavat:

- viranhaltija enintään 100 000 euroa
- toimielin yli 100 000 euroa

Poistolaskennan pohjana oleva kertainvestoinnin pienhankintaraja on 10 000 euroa. Tätä pienemmät hankinnat kirjataan käyttöomaisuuden kuluksi ao. tulosalueelle, eikä niitä saa sisällyttää investointisuunnitelmaan.

Edellä mainitut euromäärät sisältävät myös mahdolliset hankkeen suunnittelukustannukset. Edellä viranhaltijalla tarkoitetaan kunnanjohtajaa, toimialajohtajaa tai muuta sellaista viranhaltijaa, jolle johtosäännöllä tai siihen perustuvalla subdelegointimääräyksellä on annettu valtuus päättää investointihankkeen toteuttamisesta.

Palveluhankintojen hyväksyminen

Hyväksytyyn taloussuunnitelmaan perustuvien palveluhankintojen arvonlisäverottomat hyväksymisrajat ovat seuraavat:

- viranhaltija enintään 100 000 euroa
- toimielin yli 100 000 euroa

Edellä viranhaltijalla tarkoitetaan kunnanjohtajaa, toimialajohtajaa tai muuta sellaista viranhaltijaa, jolle johtosäännöllä tai siihen perustuvalla subdelegointimääräyksellä on annettu valtuus päättää palvelun hankkimisesta.

Irtaimen omaisuuden hankintojen hyväksyminen

Irtaimen omaisuuden hankekohtaiset arvonlisäverottomat hyväksymisrajat ovat seuraavat:

- viranhaltija enintään 30 000 euroa
- toimielin yli 30 000 euroa

Käyttöaineiksi luettavien aineiden osalta viranhaltijan hyväksymisoikeus on arvonlisäverottomana 50 000 euroa. Tällainen käyttöaine on esim. polttoöljy. Edellä viranhaltijalla tarkoitetaan kunnanjohtajaa, toimialajohtajaa tai muuta sellaista viranhaltijaa, jolle johtosäännöllä tai siihen perustuvalla subdelegointimääräyksellä on annettu valtuus päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta.

Suunnitteluohjeet

Taloussuunnitelma

Kunnanhallitus antaa vuosittain taloussuunnitelman laadintaohjeet elokuun loppuun mennessä.

Käyttösuunnitelmat

Toimielimet vahvistavat tarvittaessa mahdolliset talousarvion käyttösuunnitelmat vuosittain helmikuun loppuun mennessä.

Täytäntöönpano

Taloussuunnitelman täytäntöönpanosta huolehtivat toimielimet ja viranhaltijat hyväksytyn talousarvion tai käyttösuunnitelmien mukaisesti.

Kunnanhallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet tammikuun loppuun mennessä.

Tiedottaminen

Suunnitteluohjeiden antamisen vastuu on kunnanhallituksella. Suunnitteluun liittyvistä asioista tarkempaa tietoa antaa hallintopalveluyksikkö.

Talousarvion seuranta ja osavuosisiraportti

Hallinto-osasto toimittaa kunnanhallitukselle kuukausittain raportin tilikauden toetumasta ja ennusteen kuluva vuodesta malliskuun toteutumasta lähtien. Raportit toimitetaan vähintään s-postilla kunnanhallituksen jäsenille.

Osavuosisiraportit tehdään kolmannesvuosittain valtuuston tasolla. Raportti on luonteeltaan osavuoden toteutumisvertailu, jossa tilivelvolliset raportoivat talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta sekä tekevät perustellut esitykset talousarvion muuttamiseksi. Kuluvaan talousarviovuoteen kohdistuvat määrärahojen ylityspyynnöt on tuotava valtuuston käsiteltäväksi viivytyksettä ja viimeistään ko. vuoden viimeisessä kokouksessa.

Seurannan parantamiseksi sisäiset erät jaksotetaan kirjanpitoon kuukausitasoisina. Jaksotus tehdään tasaisen käytön perusteella, ellei muu jaksotusperiaate ole totuudenmukaisempi.

Rahatoimen hoito

Toimivallasta päättäminen

Rahatoimeen liittyvistä asioista yleisesti päättää hallintojohtaja kunnanhallituksen alaisuudessa.

Maksumääräyksen antaminen

Maksumääräyksen antavat hallintojohtaja tai kunnanjohtaja. Laskun hyväksyjä ja maksumääräyksen antaja eivät voi olla sama henkilö.

Vieraan pääoman käyttö

Kunta voi käyttää maksuvalmiuden ylläpitämiseksi talousarvion ulkopuolista lyhytaikaista lainaa. Lainan enimmäismäärä on valtuuston vahvistaman rajan mukainen. Päättökseen kassalainan ottamisesta tekee hallintojohtaja, hänen varahenkilönsä tai kunnanjohtaja.

Pitkäaikaisen lainan ottamisesta ja ehdoista päättää kunnanhallitus valtuuston päättämän lainanottomäärän rajoissa.

Kassanhallinta

Maksuvalmiussuunnittelu

Sarastia Oy huolehtii kunnan maksuvalmiuden suunnittelusta. Maksuvalmiussuunnitelma laaditaan koko vuoden ajalle ja sitä seurataan ja päivitetään säännöllisesti.

Kassabudjetointi perustuu menojen ja tulojen ennakointiin. Pitkän aikavälin keskimääräinen kassa on pyrittävä pitämään sellaisena, että menot pystytään kattamaan, mutta käytössä oleva lyhytaikainen laina on mahdollisimman pieni.

Maksuliikenteen hoito	<p>Kunnan maksut maksetaan konekielisessä muodossa. Mikäli maksuja maksetaan manuaalisesti pankin tiskiltä ja tähän ei ole ehdotonta pakkoa, maksutapahtuman kustannukset peritään maksun saajalta.</p> <p>Kunnan neuvonnan kassaan voidaan ottaa asiakkaiden maksuja. Sen sijaan kassasta ei makseta suorituksia ulkopuolisille. Henkilökunnalle maksettavat suoritukset hoidetaan palkanlaskennan ja reskontran kautta.</p>
Tulojen perintä	<p>Kunnalle perittävät tulot laskuttavat Sarastia Oy, joka huolehtii myös perinnästä Tulojen perintä on ulkoistettu SarastiaPerinnälle. Mikäli peritty saatava tai muu maksusuoritus maksetaan käteisellä kunnan kassaan, on suorituksesta viipymättä ilmoitettava Sarastia Oy:lle.</p> <p>Alkuperäisestä sopimuksesta tai laskutuksesta poikkeavasta maksuaikataulusta on sovittava kirjallisesti.</p>
Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen	<p>Rahavarat säilytetään kunnan pankkitileillä. Niissä pisteissä, joissa joudutaan rahaa käsittelemään, rahamäärä saa yön yli olla enimmillään 1 000 euroa. Kassassa olevat varat on säilytettävä aina lukitussa kassakaapissa ja tilitettävä kunnan pankkitilille vähintään kerran viikossa, mikäli em. määrä ylittyy. Muussa tapauksessa kassa on tilitettävä kunnan pankkitilille vähintään kerran kuukaudessa.</p> <p>Arvopaperit säilytetään palosuojatussa kassakaapissa lukitussa tilassa. Arvopapereista pidetään luetteloja taloustoimistossa.</p>
Kunnan hallussa olevat vakuudet	<p>Kunnan vakuuksien hoitamisesta, seurannasta ja uusimisesta vastaa hallinto-osasto. Vakuuksista on pidettävä aina ajan tasalla olevaa luetteloja. Vakuudet on tarkastettava puolivuositain ja tarkastuksista on tehtävä merkintä vakuudet yksilöivään asiakirjaan.</p>
Tilien käyttövaltuudet	<p>Rahalaitoksissa olevien tilien tai korkorahastojen avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden ehdoista päättää hallintojohtaja. Tilien käyttöoikeus on hallintojohtajan lisäksi kunnanjohtajalla.</p>

LIITE 3 LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ MAKSETTAVAT PALKKIOT JA KORVAUKSET

1 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan (Kuntalaki 42 §).

2 § Kokouspalkkiot

1 Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen asettamat toimikunnat sekä tarkastuslautakunta **90** euroa
- lautakunnat ja niiden jaostot **70** euroa
- johtokunnat **60** euroa
- nuorisovaltuusto **20** euroa
- vanhusneuvosto **20** euroa

Pöytäkirjan tarkastamiskorvaus sisältyy kokouspalkkioon.

2 Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

3 Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanhallituksen kokouksiin, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajina, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

3 Kuntalain 100 §:n mukaisessa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä syntyneestä päätöksestä maksetaan 50 euron suuruisen palkkio toimielimen päätöksentekoon osallistuneelle jäsenelle.

3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

1 Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyttä yli kuusi tuntia.

2 Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

4 § Vuosispalkkiot

1 Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävästä palkkiota vuodessa seuraavasti:

- kunnanhallituksen puheenjohtaja **2 500 €**
- kunnanhallituksen varapuheenjohtaja **600 €**
- kunnanvaltuuston puheenjohtaja **2 300 €**
- hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja **900 €**
- hyvinvointilautakunnan jaostojen puheenjohtajat **500 €**
- tekniikkalautakunnan puheenjohtaja **700 €**
- tekniikkalautakunnan jaoston puheenjohtaja **600 €**
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja **800 €**

2 Mikäli puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosispalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosispalkkion 365 osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

3 Kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään, noudatetaan palkkion maksamiseen edellä 2 kohdassa mainittua menettelyä. Tällöin varapuheenjohtajan palkkiota ei makseta samalta ajalta.

4 Kunnanhallituksen varapuheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään, ei hänen vuosipalkkionsa siirry muille kunnanhallituksen jäsenille.

5 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävistään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

6 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota **60** euroa.

Tämän pykälän mukaista palkkiota suoritetaan myös kunnan viranhaltijalle, jos hän on osallistunut katselmukseen, neuvotteluun tai muuhun toimitukseen normaalin työajan ulkopuolella.

7 § Edustajainkokoukset

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

2 Kunnan edustajaksi yhteisön toimielimeen, yhtiökokoukseen tms. valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 6 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai yhteisön suorittamana.

8 § Seudullisten yhteistyöelinten kokoukset ja työseminaarit

Seutuvaltuuston ja seutuvaliokunnan kokouksiin kunnan edustajaksi valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista.

Seudullisten yhteistyöelinten työseminaarista tai vastaavista työkokouksista, joista on pidetty pöytäkirjaa tai muistiota, maksetaan kunnan edustajina toimiville luottamushenkilöille **70 €** suuruisen palkkio tilaisuuteen käytystä ajasta riippumatta.

Mikäli kunnan edustajat saavat palkkion tai muun korvauksen tässä pykälässä tarkoitetuista tilaisuuksista jonkin muun kunnan tai yhteisön toimesta, ei tässä pykälässä tarkoitettua palkkiota suoriteta.

Valtuustoseminaarin osanottajille maksetaan kokopäivän kestäneestä seminaarista **75 €** suuruisen palkkio seminaaripäivältä ja puoli päivää kestävästä seminaarista **50 €** suuruisen palkkio. Palkkiota ei koroteta tilaisuuteen käytetyn tuntimäärän perusteella. Palkkio maksetaan myös seminaariin osallistuville viranhaltijoille.

9 § Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimintuspäivältä palkkioita, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- puheenjohtajalle **200** euroa
 - jäsenelle **150** euroa
- vaalitoimikuntaan kuuluvalla enintään 4 tunnilta **90** euroa ja yli 4 tunnilta **130** euroa.

10 § Erityistehtävät

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

11 § Ansiomenetyksen korvaus

1 Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansiomenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä määräytyy **6 000 euron** suuruisen kuukausipalkan perusteella. Kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 163 ja tuntipalkka pyöristetään lähimpään täyteen euroon (37 €).

2 Saadakseen korvausta työansimenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työantajan todistus. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

3 Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- ja tai muussa julkisoi-keudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansiomenetyksestään.

4 Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen vähimmäispalkkaa vastaava tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

5 Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärästä noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

12 § Matkakustannusten korvaus

1 Luottamushenkilöiden koulutusmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumiskorvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen perusteiden mukaisesti.

2 Kokousmatkoista ja pöytäkirjan tarkastusmatkoista suoritettava matkakustannusten korvaus (kilometriraha) määräytyy kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaan.

14 § Vaatimusten esittäminen

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille viranomaiselle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

15 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.