

# PYHTÄÄN KUNTA



# HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: valtuusto 9.12.2024  
Voimaantulo: 1.1.2025

## 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) menettelyä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi;
  
- 3) valtuuston toimintaan liittyvistä seuraavista asioista:
  - a) valtuuston kokousmenettelyä;
  - 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 kielilaissa (423/2003) ja muualla laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kunnan hallinnossa.

Edellä 1 momentissa säädetyn lisäksi hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

### **Hallintosäännön sisältö**

Kuntalain lähtökohtana on, että hallintosäännössä annetaan kaikki tarpeelliset määräykset kunnan hallinnon, toiminnan, päätöksenteko- ja hallintomenettelyn sekä valtuuston toiminnan järjestämisestä. Kunnan hallintosäännössä annetaan myös tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta valmiuslain 3 §:n mukaisissa poikkeusoloissa sekä kuntalaissa tarkoitetuissa normaaliolojen häiriötilanteissa. Sääntelyä sovelletaan kuntalain 64 §:n mukaan myös kuntayhtymiin. Kuntalain 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 luetellaan. Sanalla ”tarpeelliset” korostetaan hallintosäännön sisällön joustavuutta. Voidaan harvinaisesti tarvitaanko toiminnan ohjaamiseen hallintosäännön määräystä. Sana ”ainakin” ilmaisee, että luettelo ei ole tyhjentävä. Kunnan tai kuntayhtymän hallintosäännössä voidaan antaa myös muita kuin säännöksessä mainittuja määräyksiä. Hallintosäännön määräysten sisältö on valtuuston hallinnassa. Hallintosääntömääräys ei kuitenkaan saa olla lainvastainen.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännössä ei pääsääntöisesti toisteta laissa toimielimille säädettyjä tehtäviä.

Kuntalain 14.1 §:n lähtökohdan mukaan valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvallassa tarkoitetaan kunnan toimivaltaan lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä taikka joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päätöksessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvallassa käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee, annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen. On huomattava, ettei laissa säädettyä toimivaltaa voi siirtää hallintosäännöllä.

Hallintosääntöön otetaan myös tarpeelliset toimivallan siirtämistä koskevat määräykset, joilla määrätään kunnan viranomaisten toimivallan jakautumisesta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Hallintosääntömääräyksissä on kuitenkin mahdollista siirtää toimivaltaa vain sellaisissa asioissa, joissa se on kuntalain 91 §:n mukaan sallittua. Pelkästään hallintosäännön määräyksillä ei voida poiketa viranomaiselle tai toimielimelle laissa säädetyistä toimivallasta.

Lähtökohtaisesti kunnissa toimitaan normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana mahdollisimman pitkään normaalien johtamisjärjestelyjen, päätöksentekomenettelyiden ja toimivaltamääräysten mukaisesti. Valtuusto voi näin ollen arvioida hallintosäännön mukaisten normaalien toimivaltuuksien olevan riittäviä poikkeuksellisten tilanteiden hoitamiseen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Valtuuston on päätettävä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Laissa ei oteta kantaa päätöksentekotapaan. Jos palkkio- ja korvauserusteista halutaan määrätä johtosäännössä, tarkoituksenmukaista on ottaa määräykset hallintosääntöön omaksi luvukseksi tai liitteeksi.

#### **Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo**

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Mikäli hallintosäännöllä määrätystä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa, ja kyseessä on menettelyvirhe, joka voi johtaa päätöksen kumoutumiseen muutoksenhaussa.

Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa itseään. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin kunnan hallintosääntöä muuttamalla. Valtuusto ei siten voi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty muulle toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

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, on hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta

## 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
<b>1 § Hallintosäännön soveltaminen .....</b>	<b>11</b>
<b>2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....</b>	<b>11</b>
<b>3 § Esittely kunnanhallituksessa .....</b>	<b>12</b>
<b>4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....</b>	<b>12</b>
<b>5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....</b>	<b>12</b>
<b>6 § Kunnan viestintä .....</b>	<b>12</b>
2 luku: Toimielinorganisaatio .....	14
<b>7 § Valtuusto.....</b>	<b>15</b>
<b>8 § Kunnanhallitus .....</b>	<b>15</b>
<b>9 § Tarkastuslautakunta .....</b>	<b>15</b>
<b>10 § Lautakunnat .....</b>	<b>15</b>
<b>11 § Vaalitoimielimet .....</b>	<b>16</b>
<b>12 § Vaikuttamistoimielimet .....</b>	<b>16</b>
3 luku: Henkilöstöorganisaatio .....	18
<b>13 § Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>18</b>
<b>14 § Kunnanjohtaja.....</b>	<b>18</b>
<b>15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....</b>	<b>18</b>
<b>16 § Toimialajohtajat.....</b>	<b>18</b>
<b>17 § Tulosalueiden esimiehet.....</b>	<b>19</b>
4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	20
<b>18 § Konsernijohto.....</b>	<b>21</b>
<b>19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>21</b>
<b>20 § Sopimusten hallinta .....</b>	<b>22</b>
5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	23
<b>21 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät .....</b>	<b>23</b>
<b>22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>24</b>
<b>23 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>25</b>
<b>25 § Tekniikkalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>26</b>
<b>26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....</b>	<b>28</b>
<b>27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....</b>	<b>28</b>
<b>28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....</b>	<b>29</b>
<b>29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....</b>	<b>29</b>
6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa .....	34
<b>30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>34</b>
<b>31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....</b>	<b>34</b>

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

<b>71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</b> .....	58
10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	60
<b>72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	60
<b>73 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	61
<b>74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	61
<b>75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät</b> .....	62
III OSA .....	64
Valtuusto .....	64
11 luku: Valtuuston toiminta .....	64
<b>76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt</b> .....	64
<b>77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi</b> .....	65
<b>78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa</b> .....	65
<b>79 § Istumajärjestys</b> .....	65
12 luku: Valtuuston kokoukset .....	67
<b>80 § Valtuuston varsinainen kokous</b> .....	67
<b>81 § Kokouskutsu</b> .....	68
<b>82 § Esityslista</b> .....	69
<b>83 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	70
<b>84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</b> .....	71
<b>85 § Jatkokokous</b> .....	71
<b>86 § Varavaltuutetun kutsuminen</b> .....	71
<b>87 § Läsnäolo kokouksessa</b> .....	72
<b>88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	72
<b>89 § Kokouksen johtaminen</b> .....	73
<b>90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle</b> .....	73
<b>91 § Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	73
<b>92 § Esteellisyys</b> .....	74
<b>93 § Asioiden käsittelyjärjestys</b> .....	74
<b>94 § Puheenvuorot</b> .....	75
<b>95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	76
<b>96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	77
<b>97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</b> .....	77
<b>98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	77
<b>99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys</b> .....	77
<b>100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen</b> .....	78
<b>101 § Toimenpidealoite</b> .....	79
<b>102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	79
<b>103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille</b> .....	79
<b>13 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b> .....	81
<b>104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset</b> .....	81
<b>105 § Enemmistövaali</b> .....	81
<b>106 § Valtuuston vaalilautakunta</b> .....	82
<b>107 § Ehdokaslistojen laatiminen</b> .....	82
<b>108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto</b> .....	82
<b>109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen</b> .....	82
<b>110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä</b> .....	83
<b>111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen</b> .....	83

<b>112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen</b> .....	83
14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	84
<b>113 § Valtuutettujen aloitteet</b> .....	84
<b>114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys</b> .....	84
<b>115 § Informaatiotilaisuus</b> .....	85
IV OSA .....	86
Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	86
15 luku: Kokousmenettely .....	86
<b>116 § Määräysten soveltaminen</b> .....	86
<b>117 § Toimielimen päätöksentekotavat</b> .....	86
<b>118 § Sähköinen kokous</b> .....	87
<b>119 § Sähköinen päätöksentekomenettely</b> .....	88
<b>120 § Kokousaika ja -paikka</b> .....	88
<b>121 § Kokouskutsu</b> .....	89
<b>122 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	90
<b>123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</b> .....	90
<b>124 § Jatkokokous</b> .....	91
<b>125 § Varajäsenen kutsuminen</b> .....	91
<b>126 § Läsnäolo kokouksessa</b> .....	92
<b>127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä</b> .....	92
<b>128 § Kokouksen julkisuus</b> .....	92
<b>129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	93
<b>130 § Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	93
<b>131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot</b> .....	93
<b>132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</b> .....	93
<b>133 § Esittelijät</b> .....	94
<b>134 § Esittely</b> .....	94
<b>135 § Esteellisyys</b> .....	95
<b>136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	96
<b>137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	96
<b>138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</b> .....	96
<b>139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	97
<b>140 § Äänestys ja vaali</b> .....	97
<b>141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	97
<b>142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</b> .....	99
16 luku: Muut määräykset .....	100
<b>143 § Aloiteoikeus</b> .....	100
<b>144 § Aloitteen käsittely</b> .....	100
<b>145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</b> .....	101
<b>146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	101
<b>147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	102
<b>148 § Viranhaltijoille delegoitu ratkaisovalta</b> .....	102
<b>149 § Luottamustehtävistä maksettavat palkkiot ja korvaukset</b> .....	102
LIITE 1 DELEGOINTIMÄÄRÄYKSET .....	103
1 § Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat .....	103
2 § Toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisovalta .....	103
3 § Hallintojohtajan ratkaisovalta .....	103



4 § Hallintoasiantuntijan ratkaisuvälta .....	104
5 § Elinvoimapäällikön ratkaisuvälta .....	104
6 § Kulttuuri- ja matkailusihteerin ratkaisuvälta .....	104
7 § Rehtorin ratkaisuvälta .....	104
8 § Apulaisrehtorin ja koulun johtajan ratkaisuvälta.....	105
9 § Vapaa-aikakoordinaattorin ratkaisuvälta .....	106
10 § Kirjastotoimen johtajan ratkaisuvälta .....	106
<b>11 § Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvälta .....</b>	<b>106</b>
13 § Teknisen johtajan ratkaisuvälta .....	106
14 § Rakennustarkastajan ratkaisuvälta .....	107
15 § Ruokapalvelupäällikön ratkaisuvälta .....	107
16 § Työpäällikön ratkaisuvälta .....	107
LIITE 3 LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ MAKSETTAVAT PALKKIOT JA KORVAUKSET .....	114

# 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.

#### Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkultasta.

Lisäksi hyvinvointialueen tehtävääloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtäväalaan. Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämistä vastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen.

Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

**Perustelut:** Kuntalain 90 §:ssä ja 91 §:ssä säädetään määräyksistä, jotka tulee koota 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, riskienhallinnan järjestämisestä ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

### 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.
4. Johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksessa sovittuja neuvotteluja tämän kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

***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, säätiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pienissä 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.

Hallintosäännössä voidaan ottaa huomioon valmiuslaissa säädetty tehtävät, jotka voivat poikkeusoloissa tulla kuntien hoidettavaksi. Valtuusto voi tällöin hallintosäännössä määrittää kunnan toimielimen, jolle ko. tehtävä ja siihen liittyvä toimivalta poikkeusoloissa kuuluu.

Hallintosääntö voi sisältää määräyksiä esimerkiksi normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan johtamista tukemaan perustettavista johtoryhmistä tai muista apu- tai valmistelu-

mistä sekä niiden kokoonpanosta ja tehtävistä. Kyse ei kuitenkaan ole kunnan lakisääteisestä toimielimestä, jolle voidaan kuntalain 91 §:n mukaisesti delegoida hallintosäännössä kunnan päätösvaltaa.

## **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.*

## **8 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenen tulee olla valtuutettu.

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 valtuutettu. 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. Tekniikkalautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena. (Astuu voimaan 1.6.2025) Tekniikkalautakunnassa on lupa- ja valvonta-asioiden käsittelyä varten 5-jäseninen valvontajaosto, joka toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena. (Poistuu 1.6.2025)

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 kuntalaissa 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. Kunnanjohtaja vastaa lisäksi:

- elinkeinojen edistämisestä
- kaavoituksesta
- maankäytön suunnittelusta
- matkailusta ja kulttuuritoimesta
- 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
- työllisyys- ja kotoutumispalvelut

Hyvinvointipalvelujen tulosaluetta johtaa rehtori. Hänen vastuualueenaan on:

- esi- ja perusopetus
- keskiaste ja muu koulutus
- kirjastopalvelut
- vapaa-aikapalvelut
- varhaiskasvatus
- hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Tekniikkapalvelujen tulosaluetta johtaa tekninen johtaja. Hänen vastuualueenaan on:

- joukkoliikenne
- suunnittelu ja mittaus
- kiinteistöt
- kunnallistekniikka
- 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**

Tulosaleen esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esihenkilön 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.

Kuntaliitto on antanut suositukset: Kunnan toiminnan johtaminen ja hallinta sekä omistaja- ja konserniohjaus (2015) ja Kunnan konserniohje (2017).

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. Kuntaliitto on antanut suosituksen Sopimushallinnan periaatteet – mallipohja kunnille (2022).

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin 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.

## 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 organisoii 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 konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä. Ulkopuolinen arviointi toteutetaan vain merkittävimmässä 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.

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohdaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

### 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 suunnitellua ja toteutusta
- päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
- hyväksyä toimialaansa koskevat sopimukset ja valvoa niiden noudattamista, ellei päätösvaltaa ole hallintosäännössä delegoitu viranhaltijoille, luottamushenkilöille tai muille toimielimille.
- 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 toimielimien 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, ellei päätösvaltaa ole delegoitu esim. viranhaltijoille.

- 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 (ylittää hallintosäännön liitteessä 2 määritetyn hankintarajan)
4. kunnan rakennusten, rakenteiden ja laitosten luonnospiirustusten hyväksymisestä sekä kustannusarvioiden ja urakkasopimusten hyväksymisestä, kun rakennusten ja laitosten urakkahinta ylittää 1 miljoona 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 toimielimessä, 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. nimeää kunnan yhtymäkokousedustajan erikseen kuhunkin kokoukseen
16. taidehankinnoista, kun yksittäisen taide-esineen arvo on yli 1 000 euroa
17. maankäyttö- ja rakennuslain 52 §:n tarkoittaman vähäisen muutoksen tekemisestä asemakaavaan
18. kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
19. kaavoitushankkeisiin liittyvien maankäyttösopimusten tekemisestä
20. asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 ja 76 §)
21. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti-, vuokraus- tai varausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen



22. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennus tai tontti

### **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-, vapaaseen sivistystyöhön sekä liikunta- ja nuorisotoimeen liittyvistä tehtävistä sekä koordinoida toimintaa. Hyvinvointilautakunta vastaa myös aamu- ja ilta-päivätoiminnasta.

Hyvinvointilautakunta vastaa kunnan lakisääteisistä hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisen tehtävistä siltä osin, kun tehtävien järjestämisvastuuta ei ole siirretty esimerkiksi kuntayhtymälle. Hyvinvointilautakunta toimii kunnassa ehkäisevästä päihdetyöstä annetun lain mukaisena vastuullisena toimielimenä.

Lautakunta päättää toimialallaan

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, ellei sopimusten tekoa ole delegoitu viranhaltijalle
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 jaoston 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.*

#### **24 § 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. Tekniikkalautakunta vastaa rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään.

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 ta-  
loussuunnitelmaan perustuvien yli 100 000 euron investointihankkeiden osalta
3. kunnan omistamien ja hallitsemien kiinteistöjen, hallinnassaan olevan omaisuuden, katu-  
jen, 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. kadunpito päätöksistä (AKL 86 §)
7. kadun tai muun vastaavan liikenneväylän päällystämisestä ja valaisemisesta
8. kadun kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä ja niiden toi-  
meenpanosta
9. yksityistielain 39 §:n mukaisen tietoimituksen hakemisesta, kunnan puhevallan käyttämi-  
sestä tietoimituksissa sekä kunnan suostumuksen antamisesta yksityistielain 96 §:n mukai-  
sissa 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 vi-  
ranomaisille
12. yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmasta (AKL 90 §)
13. esitysten tekemisestä ja lausuntojen antamisesta maastoliikenne- ja vesiliikennelainsää-  
dännön mukaisista asioista
14. maaomaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita val-  
tuusto mahdollisesti on antanut, ellei päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle
15. yksityistieavustusten myöntämisen periaatteista

Tekniikkalautakunnan valvontajaosto huolehtii rakentamislain sekä –asetuksen mukaisista kunnan päätettäväksi määritellyistä lupa- ja valvontaviranomaisen (rakennusvalvontaviranomainen) tehtä-  
vistä seuraavasti:

1. Poikkeamisluvasta päättäminen
2. Lupa- ja valvontamaksujen perusteet (taksa)
3. Lupa naapurin alueen käyttämiseen
4. Rakennuttajavalvonnan lupa ja sen peruuttaminen
5. Rasitejärjestelyt
6. Asemakaava-alueella tapahtuvaan ojittamiseen tai toisen alueelle ojittamista varten sijoitet-  
tavaan suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittaminen
7. liikenneväylien, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyt-  
tävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset

(Edellä esitetty toimivalta siirtyy tekniikkalautakunnalle 1.6.2025 alkaen)

## 25 § 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 määrätylle 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. Hallintosääntöön otetaan tarpeelliset toimivallan siirtämistä koskevat määräykset, joilla määrätään kunnan viranomaisten toimivallan jakautumisesta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Hallintosääntömääräyksissä on kuitenkin mahdollista siirtää toimivaltaa vain sellaisissa asioissa, joissa se on kuntalain 91 §:n mukaan sallittua. Pelkästään hallintosäännön määräyksillä ei voida poiketa viranomaiselle tai toimielimelle laissa säädetystä toimivallasta. Hallintosäännön määräyksillä voidaan varautua tilanteisiin, joissa edellytetään välitöntä tai välttämätöntä päätöksentekoa. Toimivaltaa voidaan tietyissä asioissa delegoida viranhaltijalle. Toimivallan siirtoa koskevissa määräyksissä on perusteltua määrätä poikkeavaa toimivaltaa käyttävän viranomaisen lisäksi menettelystä, jonka mukaan poikkeavaa toimivaltaa otetaan käyttöön, ja toisaalta menettelystä, jonka mukaan poikkeavan toimivallan käyttö lakkautetaan. Lisäksi määräyksistä on perusteltua ilmetä mahdollisimman tarkkarajaisesti asiat, joista poikkeavaa toimivaltaa käytävällä viranomaisella on oikeus päättää. Hallintosäännön poikkeusoloja ja normaaliolojen häiriötilanteita koskevien määräysten tulee olla yhteensopivia sekä palvelussuhdelainsäädännön että virka- ja työehtosopimusten määräysten kanssa.*

## 26 § 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 päättämäs-*

*sään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa 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.*

## **27 § 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.*

## **28 § 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 ratkaisuvalltaan kuuluvat 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisien poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säättäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteessa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksentekojähtä hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Normaalioloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa pääsääntönä on, että esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. On huomioitava, että poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella. Valmiuslakia ei voida siis soveltaa normaalioloissa. Sääntely kuitenkin määrittää velvollisuuden varautua myös poikkeusoloja varten.

Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kunnassa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä, joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuustilanteissa.

Normaalista poikkeavaa toimivaltaa tulee kuitenkin käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Kunnan harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne. Hallintosäännössä määritellään, milloin poikkeavat hallintosääntömääräykset tulevat sovellettaviksi. Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi

- henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat
- elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

Tässä hallintosäännön luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy ja joihin kunnan tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvallalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää. Tässä luvussa tarkoitettussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvallasta toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriötilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Vaikka päätösvalta perustuu hallintosäännön 30 ja 31 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat voivat hallintosäännön 30 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset. Ne täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 31 §:n nojalla tekemään päätökseen.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle. Hallintosääntöön voidaan kuitenkin ottaa määräykset asian ottamiseksi ylemmän toimielimen käsittelyyn, mikä mahdollistaa poikkeamisen otto-oikeutta koskevista hallintosäännön määräyksistä. Kunnan päätöksentekoa voidaan poikkeusoloissa nopeuttaa, ja poiketa esimerkiksi kokouksen koollekutsumisen määräajoista. Sääntely koskee myös kuntayhtymää.

## **29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksiin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen,

kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta. Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **30 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

### **31 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

***Perustelut:** Hallintosääntöön voidaan ottaa esimerkiksi määräykset, joiden nojalla hallintosääntöön otetuista toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajoista voidaan poiketa. Tämä mahdollistaa toimielinten nopeamman tai välittömän koollekutsutuksen. Määräyksillä on mahdollista myös tarkentaa, mitä asioita toimielin voisi poikkeuksellisesti koollekutsutussa kokouksessa käsitellä.*

*Jos kunnan hallintosäännössä on määrätty kuntalain 94 §:n 4 momentissa säädettyä pidemmästä valtuuston kokouskutsun lähettämisen määräajasta, voidaan häiriötilanteita ja poikkeusoloja varten otettavissa määräyksissä määrätä tätä lyhemmästä, mutta vähintään laissa säädetyin mittaisesta määräajasta. Tulee kuitenkin huomioida, että kuntalain mukaan valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.*



*Lakisääteisestä koollekutsumisen määräajasta ei kuitenkaan voida poikkeusoloissa-  
kaan poiketa.*

## 7 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia 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 §, virantoimitusvelvollisuuden 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.

### 32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnan henkilöstöasioista vastaavana viranhaltijana toimii hallintojohtaja. Hallintoasiantuntija toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä; Kt-yhteyshenkilön varahenkilönä toimii hallintojohtaja.

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

### 33 § 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.*

### 34 § 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.*

### 35 § 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 viranomaisen.

**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 viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisillä päätöksillä.*

*Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.*

### **36 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen 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.

*Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.*

*Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Näitä julkista hakumenettelyä koskevia poikkeuksia tulee tulkita suppeasti.*

### **37 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallintojohtajan, rehtorin ja teknisen johtajan.

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 viranomainen ja koeajasta sopii työsuhteeseen ottava viranomainen.

***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 kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.*

*Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä. Työsopimuslain 2 luvun 4 §:ssä säädetään työntöön keskeisistä ehdoista työntekijälle annettavasta kirjallisesta selvityksestä.*

### **38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

**Perustelut:** *Kunnan ja hyvinvointialueen 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.*

### **39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ja palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyiden vuoksi**

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.*

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

**Perustelut:** *Viranhaltijalain 4.3 §:n mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava hallintosäännössä määrätty peruste. Viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa mainitut tilanteet ovat poikkeuksia pääsäännöstä eli julkisesta hausta, minkä vuoksi niitä on tulkittava suppeasti.*

*Jos työsopimussuhteessa olevan tehtävänkuvaa on tarvetta uudelleenjärjestelyjen vuoksi muuttaa niin, että tehtävässä on kyse virkasuhdetta edellyttävästä julkisen vallan käytöstä, voidaan henkilö hallintosäännön määräyksen nojalla ottaa virkaan ilman julkista hakua. Julkisesta hakumenettelystä poikkeamista voidaan perustella työnantajan velvollisuudella pyrkiä turvaamaan palvelusuhteen jatkuvuus. Tällaisessa tilanteessa kyse on nimenomaisesti viranhaltijalain tarkoittamasta poikkeuksellisesta tilanteesta ja se on rinnastettavissa lain 4.3 §:ssä mainittuihin perusteisiin.*

#### 40 § 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.*

#### 41 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalta

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esihenkilö 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-aikaisän saamista varten
- 6 päättää koulutukseen osallistumisesta
- 7 antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
- 8 määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Toimialajohtaja ratkaisee virka- ja työehtosopimusten mukaisten palvelussuhteen kestoon liittyvien pakollisten lisien, määrävuosikorotusten sekä kielillisän myöntämistä koskevan asian.

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

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

*Virkaehtosopimukseen perustuvien virkavapaiden myöntäminen ja vastaava on virkaehtosopimuksen soveltamista, joka ei kuulu hallintomenettelyn piiriin. Sellaisen työvapaan myöntäminen, johon työntekijällä on työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, on työehtosopimuksen soveltamista, joka ei kuulu hallintomenettelyn piiriin. Jos työvapaa perustuu lakiin, sen myöntäminen ym. on hallintopäätös. Kunnanhallitus määrittelee, kenen tehtäviin kuuluu myöntää työntekijöille ko. työvapaat.*

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

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

***Perustelut:** Kunnan ja hyvinvointialueen virkaehtosopimuksista annetun lain 5 a §:n 2 mom. mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa kuntalain 91 §:ssä säädetyn estämättä hallintosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnan viranomaiselle.*

*Vastaava sääntely työehtosopimuksesta ja työntekijästä on saman lain 1 a §:n 2 momentissa.*

#### **43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

***Perustelut:** Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä säädetty edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.*

#### **44 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen. Kunnanjohtajan sivutoimiluvasta päättää kunnanhallitus.

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

#### **45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilö päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **46 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

***Perustelut:** Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.*

*Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus tai hallintosäännössä määrätty muu viranomainen. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää kunnanjohtaja tai muu hallintosäännössä määrätty johdettava viranhaltija.*

*Jos viranhaltija on pidätetty virantoimituksesta lain säännösten nojalla, hänen palkkansa on virkaehtosopimuksen mukaan pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.*

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

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

***Perustelut:** Viranhaltijalain 21 §:n mukaan työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa virkasuhteen osa-aikaiseksi lain 37 §:ssä tarkoitetulla irtisanomisperusteella irtisanomisaikaa noudattaen. Vastaavasti työsuhde voidaan osa-aikaistaa työsopimuslain mukaisella irtisanomisperusteella irtisanomisaikaa noudattaen.*

#### **48 § 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.

#### 49 § Palvelussuhteen päättymisen

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

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.*

*Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista. Työsopimuslaissa ja hyvinvointialan virka- ja työehtosopimuksissa säädetään työsuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.*

#### 50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

**Perustelut:** Virkasuhde jatkuu viranhaltijalain 44 §:n mukaan katkeamattomana, jos sen irtisanominen tai purkaminen on lainvoimaisen päätöksen mukaan tapahtunut ilman laillista irtisanomis- tai purkamisperustetta.

#### 51 § Palkan takaisinperiminen

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

**Perustelut:** Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## 8 luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johdona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL). Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja-sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja laki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

### 52 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

**Perustelut:** Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee määrittellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Vastuut voi määrittellä yksilötasolle, esimerkiksi tietoturvapäällikölle tai vaihtoehtoisesti ryhmälle kuten tiedonhallintaryhmälle. Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluusustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Tiedonhallinnan

*vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa. Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälaineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.*

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

Perustelut: Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotointa 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 hallintosäännön 51 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätty tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittelemine edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä. Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

### **53 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa 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.

7. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.

**54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta ja sen alainen toimiala huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

## 9 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.

### 55 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 äidinkielen 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.*

#### **55 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.*

**55 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

### 10 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. tulorahoituksen 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.

#### 56 § 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.*

#### **57 § 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.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **58 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat siitä valtuustolle kolmannesvuosittain.

#### **59 § 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.*

## **60 § 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.*

## **61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan kiinteän 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 kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättämisessä.*

## **62 § 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 poistoajkoja 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.*

### **63 § 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.*

### **64 § 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. Mikäli valtuusto on laissa nimenomaisesti määrätty päätöksentekijäksi, ei päätösvaltaa voida delegoida.*

## 65 § 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 on 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 ylläpidetystä 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.*

## 11 luku: Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, mahdollinen tarkastuslautakunnan alainen yksikkö sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta.

Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätösehdotukset.

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa voi olla henkilöstöä, joka toimii tarkastuslautakunnan tukena arviointi- ja tarkastustehtävissä. Tarkastuslautakunnan valmistelutehtäviä voidaan hankkia myös ulkopuolisilta toimijoilta tai järjestää yhdessä muiden kuntien kanssa.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kunnalle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus. Tarkastuslautakunnalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja suoraan tytäryhteisöjen toimielimiltä tai vastuuhenkilöiltä. Tarkastuslautakunnan tietojensaantioikeus tytäryhteisöistä rajoittuu kuntalain 124 §:n mukaan konsernijohtajan raportointiin ja muihin kunnan viranomaisten hallussa oleviin asiakirjoihin. Tarvittaessa kunta voi käyttää omistajanvaltaa tarpeellisten asiakirjojen saamiseksi tytäryhteisöiltä.

Konserniohjeeseen on voitu myös kirjata, että tarkastuslautakunnalla on oikeus pyytää ja saada yhtiöltä tietoja konserniyhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi, jolloin tiedonsaantioikeus perustuu tytäryhteisön hallituksen hyväksymään konserniohjeeseen. Konserniyhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumisen arviointi voi edellyttää myös konserniyhteisöjen johdon kuulemista ja tätä tehtävää varten konserniohjeeseen on voitu ottaa määräykset siitä, että tarkastuslautakunta voi kutsua tytäryhteisön toimivalle johdolle osoitetun kutsun perusteella hallituksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenen tai palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan kuntalain mukaisen tilintarkastuksen toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain 123 §:ssä.

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.

#### **66 § 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.

#### **67 § 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:** jos kunnassa ei ole tarkastuslautakunnan alaisuudessa virkasuhteista henkilöstöä, on asiat käsiteltävä puheenjohtajan esittelystä.*

#### **68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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



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.*

#### **69 § 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.*

#### **70 § 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.*

### **71 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **72 § 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.

### **73 § 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 määritlemistä 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.*

## 12 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. Hallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.*

### 74 § 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. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

**Perustelut:** *Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistami-*

*sessä tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittely.*

*Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmästä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, 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 taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.*

*Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimintakertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja.*

#### **75 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

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

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

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

### **77 § 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.*

## 13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

### Luvun perustelut

Valmiuslain (1552/2011) 12 §:n mukaan valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten, muiden valtion viranomaisten ja valtion liikelaitosten sekä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien, kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti kunnan hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa. Tämä edellyttää kunnalta varautumista myös hallintosäännön toimivaltamääräyksissä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 50 §:n mukaan hyvinvointialueen on varauduttava ennakkoon tehtävillä valmiussuunnitelmilla sekä muilla toimenpiteillä yhteistyössä alueensa kuntien ja sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöalueensa hyvinvointialueiden kanssa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin.

Hyvinvointialueiden ja kuntien välisestä neuvottelusta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 14 §:ssä. Hyvinvointialueen ja sen alueella sijaitsevien kuntien on sovittava keskenään yhteistyöstä niille säädettyjen tehtävien hoitamisessa. Yhteistyö voi koskea esimerkiksi myös kuntien valmiussuunnittelua.

Koska valmiussuunnittelu on valmiuslain 12 §:ssä säädetty kunnan tehtäväksi, voidaan neuvottelussa sopia yhteistyöstä valmiussuunnittelussa, mutta ei kuitenkaan kunnan valmiussuunnittelun siirtämisestä kokonaan hyvinvointialueen tehtäväksi.

# III OSA

## Valtuusto

### 14 luku: Valtuuston toiminta

Hallintosäännön 12. lukuun on koottu valtuuston sekä valtuustoryhmien yleistä toimintaa koskevat määräykset. 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 valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

Valtuustoryhmät eivät ole kunnan toimielimiä. Valtuustoryhmien toiminta ei ole hallintomenettelyä eikä siihen sovelleta esimerkiksi esteellisyyssäännöksiä.

#### 78 § 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.*

#### **79 § 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.*

#### **80 § 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.

#### **81 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **15 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.

### **82 § Valtuuston varsinainen kokous**

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

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

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

Kokous voidaan pitää myös varsinaisen kokouksen ja sähköisen kokouksen yhdistelmänä.

Valtuusto 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 ajantasaista ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### **Sähköinen kokous**

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

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

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

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Kunnan tulee:

- Linjata millaisista tiloista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen.
- 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 kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

### **83 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 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.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**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.*

*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.*

#### **84 § 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 liitteet 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.*

### **85 § 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.*

## **86 § 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.*

## **87 § 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.

## **88 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan 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.

#### **89 § 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. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeusvaltuuston julkisessa kokouksessa.

#### **90 § 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.

Nimenuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava 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.*

#### **91 § 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.*

#### **92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **93 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## 94 § 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.*

*Esteellisyyden 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 esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.*

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

## 95 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

**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 kokousta uolla 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.*

## **96 § 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.

### **97 § 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 olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

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

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

#### **98 § 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.

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

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

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

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

#### **100 § 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.

#### **101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

**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 .*

## 102 § 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 äännet 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.*

### **103 § 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. Aiemmin toimenpideoitteesta käytettiin termiä ”toivomusponsi” ja ”ponsi”.*

### **104 § 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.*

### **105 § 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.*



## **15 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.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

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

### **106 § 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.

### **107 § 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 toimitella ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.*

*Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimitella 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.*

### **108 § 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.

### **109 § 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.

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

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

### **111 § 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.

#### **112 § 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.

#### **113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **114 § 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.

## 16 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.

### 115 § 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.

**Huomautus:** Kuntalain 34.4 §:n mukainen valtuutettujen aloite luottamushenkilöiden erottamiseksi kesken toimikauden samoin kuin kuntalain 43.2 §:n mukainen valtuutettujen aloite kunnanjohtajan irtisanomiseksi tai muihin tehtäviin siirtämiseksi käsitellään noudattaen, mitä kuntalain 35 §:ssä on säädetty. Näissä tapauksissa ei siis noudateta, mitä hallintosäännön 113 §:ssä on määrätty.

Kuntalain 35.1 §:n mukaan, kun kuntalain 34 §:ssä tarkoitettu luottamushenkilöiden erottamista koskeva asia tai kuntalain 43 §:ssä tarkoitettu kunnanjohtajan irtisanomista tai muihin tehtäviin siirtämistä koskeva asia on tullut vireille, valtuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan, jonka on valmistettava asia. Tämä tarkoittaa, että sen jälkeen, kun kuntalain 34.4 §:n tai 43.2 §:n mukainen valtuutettujen aloite on annettu valtuuston puheenjohtajalle, aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallitukselle tilapäisen valiokunnan perustamista koskevan asian valmistelemiseksi.

### 116 § 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 yhden 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.

#### **117 § 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

### 17 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.

Kuntalain 98 § mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98 §:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kunnassa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytettävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty. Valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa päätöksenteon jatkuvuuden ja toimintaedellytysten edistäminen voi edellyttää mahdollisuutta sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

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.

### 118 § 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.

### 119 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Kokous voidaan tarvittaessa pitää myös varsinaisen kokouksen ja sähköisen kokouksen yhdistelmänä.

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.

## 120 § 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:** Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että;

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteerit voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerisiin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

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.*

*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.*

### **121 § 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 kokouksutussa 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.*

### **122 § 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.

### **123 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitelimen 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 toimitelimen 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, toimitelimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta.

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

- *Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys kokouskutsun lähettämisestä, mikäli mahdollista vähintään -- päivää ennen kokousta.*
- *Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys esityslistan toimittamisesta varajäsenille.*
- *Kaksikielisessä kunnassa hallintosäännössä voidaan määrätä kokouskutsun, esityslistan ja liitteiden laatimisesta suomen ja ruotsin kielellä (hallintosäännön määräys tai toimitelimen päätös). Toimitelimelle voidaan antaa päätösvalta, mitkä liitteet laaditaan molemmilla kielillä.*
- *Jos kuntien yhteistoiminnassa (vastuukuntamalli, kuntalain 50 ja 51 §) on erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta, hallintosäännössä määrätään, että yhteisen toimitelimen kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.*

*Kielilain 29 §:n mukaan kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston tai yhtymäkokouksen sekä 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimitelimen kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän muiden toimitelinten 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.*

#### **124 § 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 voitua 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.*

#### **125 § 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.

## 126 § Jatkokokous

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

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

**Perustelut:** Mikäli kokous on aloitettu varsinaisena kokouksena, puheenjohtajan päätöksellä jatkokokous voidaan pitää sähköisenä kokouksena. Samoin voidaan sähköisenä kokouksena aloitettua kokousta jatkaa varsinaisena kokouksena.

## 127 § 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.

### **128 § 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 valiokunnan 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.

### **129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **132 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

**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.

### **134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin 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, toimielin 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.*

### 135 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 65 §:ssä.

### 136 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä 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 toimielin toisin päättä.

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 riittävä 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.*

*Eriyinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Eriyisenä syynä käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta voidaan pitää lähinnä tilanteita, joissa sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn taikka poissa asian käsittelystä tilapäisen syyn vuoksi.*

### **137 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**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 toimielimien 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. Toimielimien päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöy-*

*täkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimitella ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.*

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

### **138 § 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.*

### **139 § 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.

### **140 § 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 toimitella on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.*



### **141 § 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.

### **142 § Äänestys ja vaali**

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

### **143 § 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 perusteluvelvollisuuteen. 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.*

#### **144 § 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.*

## 18 luku: Muut määräykset

### 145 § 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).*

### 146 § 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.

***Perustelut:** Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettujen asiain valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettujen toimenpiteiden valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.*

*Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa 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.*

#### **147 § 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.*

#### **148 § 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 asiassa.

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.*

#### **149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

#### **150 § Viranhaltijoille delegeoitu ratkaisovalta**

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

#### **151 § 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
- 4 toimialaa koskevien sopimusten ja sitoumusten hyväksymistä liitteessä 2 kuvattujen hankintojen raja-arvojen puitteissa.

### 3 § Hallintojohtajan ratkaisovalta

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1 virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa (esimerkiksi paikalliset järjestelyerät)
- 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 § Hallintoasiantuntijan ratkaisuvallta**

Hallintoasiantuntija 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 vuokratalojen omistajien asukasvalintojen valvontaa
4. kunnan suoraan omistamien vuokra-asuntojen asukasvalintaa ja vuokrasopimusten laatimista
5. asemakaavan mukaisten tonttien varaamista, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut tonteista perittävän hinnan
6. jatkoajan myöntämistä tonttivarauksille
7. kunnan venepaikkojen vuokraamista

#### **5 § Elinvoimapäällikön ratkaisuvallta**

Elinvoimapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1 asemakaavan valmisteluaineiston nähtäville asettamista sellaisen asemakaavan osalta, joka ei ole vaikutuksiltaan merkittävä
- 2 kaavoitusprosessiin liittyvien suunnitelmien, lausuntojen, selvitysten ym. hankintaa.
- 3 asemakaavan mukaisten tonttien myymistä, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut tonteista perittävän hinnan

#### **6 § Kulttuuri- ja matkailusihteerin ratkaisuvallta**

Kulttuuri- ja matkailusihteerin ratkaisee asiat, jotka koskevat,

- 1 kulttuuriavustusten jakamista tehtäväalueensa talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

#### **7 § Rehtorin ratkaisuvallta**

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

- 1 oppilaan ottamista oman lähikoulun esi- ja perusopetukseen, pois lukien toissijaiset hakijat
- 2 opettajan nimeämistä apulaisrehtoriksi/koulun johtajaksi ja tarvittaessa nimeämisen peruuttamista
- 3 opettajanviran haltijan siirtämistä oman kunnan koulusta toiseen
- 4 oppilaiden opetuksen järjestämispaikan vaihtamista (POL 6 §) ja toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamista hyvinvointilautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti (POL 28 §)



- 5 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
- 6 oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä (mm. opetuksesta vapauttamisesta POL 18 §)
- 7 oppilaan opetuksen poikkeavaa aloitusajankohtaa (POL 27 §)
- 8 päättötodistusten antamista (POA 12 §)
- 9 koulukuljetusten järjestämistä lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti (POL 32 §)
- 10 koulunkäyntiohjaajaresurssin myöntämistä eri koulujen käyttöön
- 11 koulujen tuntikehystä ja sen jakamista
- 12 toimialan tiedotustoimintaa ja tiedotusohjeita tulosityksiköiden johtajille
- 13 toimialan kansainvälistä toimintaa
- 14 koulujen työ- ja loma-aikoja
- 15 oppilaan ottamista aamu- ja iltapäivätoimeen hyvinvointikunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
- 16 tutkimuslupia silloin, kun kyseessä ei ole yksittäisiä oppilaita koskeva tutkimus, jolloin tutkimusluvan ratkaisee hyvinvointilautakunta
- 17 hyvinvointilautakunnassa käytettävistä lomakkeista
- 18 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 ottamisesta joustavaan perusopetukseen (POA 9 b §)
- 2 opetuksen julkisuuden rajoittamista
- 3 valitun aineen ja oppimäärän muuttamista toiseksi (POL 30 §)
- 4 oppilaan yli viisi (5) päivää kestävä ja erityisestä syystä tapahtuvaa vapauttamista koulunkäynnistä (POL 35 §)
- 5 koti- ja yksityisopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvontaa (POL 26 §)
- 6 POL 36 §:ssä mainittuja kurinpidollisia toimenpiteitä siltä osin kuin niitä ei ole laissa säädetty monijäsenisen toimielimen käsiteltäviksi tai koulun järjestyssäännössä määrätty opettajakunnan päätettäväksi
- 7 erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta (POA 12 §)
- 8 koulukiinteistön tai –huoneiston käyttöluvan myöntämistä tai sen epäämistä
- 9 harjoittelijan ottamista

10 tulosityksikön tiedottamista ottaen huomioon kunnan ja toimialan yleiset ohjeet tiedottamisesta.

### **9 § Vapaa-aikakoordinaattorin ratkaisovalta**

Vapaa-aikakoordinaattori 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 § Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisovalta**

Varhaiskasvatuspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. lapsen ottamisesta kunnan ja ostettavien palveluiden päivähoidon.
2. palvelusetelin myöntämisestä lasten päivähoidon talousarvion määrärahojen puitteissa.
3. tehostetun tuen ja erityisen tuen antamista varhaiskasvatuksessa, silloin kun lapsen huoltaja ei vastusta sitä. Mikäli huoltaja vastustaa tuen antamista, asian ratkaisee monijäseninen toimielin.

### **12 § Teknisen johtajan ratkaisovalta**

Tekninen johtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. suunnitelmien, työselitysten ja kustannusarvioiden laadinnasta ja käsittelystä
2. suunnitelmien ja niihin liittyvien hankintojen hyväksymisestä kunnanhallituksen hyväksymään enimmäisrajaan saakka sekä suunnittelijoiden valitsemisesta ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä
3. vakuuksien hyväksymistä toimialallaan
4. Toimialan hallinnassa olevien maa-alueiden luovutusta tai vuokrausta enintään kuuden kuukauden määräajaksi
5. ulkopuolisten tilojen vuokralle ottamista
6. voimassa olevien vuokrasopimusten jatkamista
7. yksityistieavustusten myöntämistä tekniikkalautakunnan päättäminen perusteiden mukaisesti
8. avustushakemusten kielteisestä päätöksestä, silloin kun tekninen johtaja ei katso tarpeelliseksi esittää avustuksen myöntämistä tekniikkalautakunnalle
9. Katuvalaistuksen käytöstä ja toiminta-ajoista päättäminen

10. Vierasvenesataman toiminta-ajoista ja taksoista sekä maksujärjestelmästä päättäminen lautakunnan päättämien periaatteiden rajoissa.

### **13 § Rakennustarkastajan ratkaisuvallta**

Rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. maisematyöluvan myöntämistä asemakaava-alueella
2. rakentamisluvan ja sijoittamisluvan myöntämistä, kun uutta tai muutettavaa kerrosalaa on enintään 1 200 m<sup>2</sup>
3. aloittamisoikeuden myöntämistä rakennusvalvontaviranomaisen päättämien periaatteiden mukaisesti
4. purkamisluvan myöntämistä ja purkamisilmoituksen vastaanottoa
5. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan vastaavan työnjohtajan hyväksymistä.
6. lupa vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä
7. rakentamislain mukaiset kuulemiset, tiedottamiset ja viranomais- ja asiantuntijalausuntojen pyytämiset
8. hankkeen vaativuuden määrittely
9. rakentamisen keskeyttämisestä (RakL § 108)
10. loppukatselmuksen ja osittaisen loppukatselmuksen suorittaminen

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

### **14 § Ruokapalvelupäällikön ratkaisuvallta**

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

### **15 § Kiinteistöpäällikön ratkaisuvallta**

Kiinteistöpäällikkö 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
7. kunnan puhevallan käyttämistä ja kunnan suostumuksen antamista kiinteistönmuodostamislain (554/1995) mukaisissa kiinteistötoimituksissa
8. tarvittavien lupien, oikeuksien ja lausuntojen hankkimisesta rakennushankkeiden toteuttamiseen

## 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 esihenkilöt ovat talousarviorakenteen mukaisesti:

#### Yleishallinto- ja kehittämisspalvelut

– demokratiapalvelut	hallintojohtaja
– hallinto- ja kehittämisspalvelut	hallintojohtaja
– kaavoitus	elinvoimapäällikkö
– maankäytönsuunnittelu	elinvoimapäällikkö

#### Hyvinvointipalvelut

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

#### Tekniikkapalvelut

– joukkoliikenne	elinvoimapäällikkö
– suunnittelu ja mittaus	elinvoimapäällikkö
– kiinteistöt	kiinteistöpäällikkö
– kunnallistekniikka	kiinteistöpäällikkö
– vesihuolto	kiinteistöpäällikkö
– rakennusvalvonta	rakennustarkastaja
– ympäristöterveydenhuolto ja ympäristönsuojelu	rakennustarkastaja
– ruokahuolto	ruokapalvelupäällikkö
– siivous	ruokapalvelupäällikkö

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

#### Aineeton käyttöomaisuus

– sähköisen asioinnin kehittäminen	hallintojohtaja
– vesiosuuskuntien avustukset	kiinteistöpäällikkö

#### Irtain omaisuus

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

Julkinen käyttöomaisuus kiinteistöpäällikkö

Kiinteä omaisuus kunnanjohtaja

Liikenneväylät	kiinteistöpäällikkö
Liikuntapaikat	kiinteistöpäällikkö
Osakkeet ja osuudet	
– vesihuolto	kiinteistöpäällikkö
– muut osakkeet	hallintojohtaja
Puistot	kiinteistöpäällikkö
Satamat	kiinteistöpäällikkö
Talonrakennus	kiinteistöpäällikkö

#### 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. Tahoja, 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 tehtävälalueensa 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 tiliointikoodin ja tarkistaa, että tavara tai palvelu vastaa tilattua ja on asianmukaisessa kunnossa. Sekä tarkstajan 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 työehtosopimusten 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.

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 hyväksytyen 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. Päättöksen 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 hoideaan 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 maksumuoritus 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 § Soveltaisala

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 **120** euroa
- lautakunnat ja niiden jaostot **90** euroa
- johtokunnat **80** euroa
- nuorisovaltuusto **25** euroa
- vanhus- ja vammaisneuvosto **25** 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 § Vuosisipalkkiot

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

- kunnanhallituksen puheenjohtaja **3 000 €**
- kunnanhallituksen varapuheenjohtaja **700 €**
- kunnanvaltuuston puheenjohtaja **2 700 €**
- hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja **1000 €**
- hyvinvointilautakunnan jaostojen puheenjohtajat **250 €**
- tekniikkalautakunnan puheenjohtaja **1000 €**
- tekniikkalautakunnan jaoston puheenjohtaja **600 € (poistuu 1.6.2025)**
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja **900 €**

2 Mikäli puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosisipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosisipalkkion 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
    - 1-4 tunnin osallistumisesta maksetaan 50 % korvaus.
- vaalitoimikuntaan kuuluvalla enintään 4 tunnilta **90** euroa ja yli 4 tunnilta **130** euroa.

### **10 § Erytistehtävät**

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

## **11 § Ansionmenetyksen korvaus**

**1** Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työntekijän ansionmenetyksestä 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 työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työntekijän 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 toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

**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 ansionmenetyksen 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 (kilometriraaha) määräytyy kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaan.

## **14 § Vaatimusten esittäminen**

Ansionmenetyksen 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.

## **16 § Palkkioiden tarkistaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot tarkistetaan vähintään kerran valtuustokaudessa. Palkkioita voidaan tarkistaa myös tarpeen niin vaatiessa.