

# Hallintosääntö

Valtuusto 5.2.2024 § xx  
Voimaantulo 1.3.2024



# Versiopäivitykset

<b>Päätös</b>	<b>Muutetut kohdat</b>	<b>Voimaantulo</b>
KV 7.12.2022 § 80	Hallintosääntö tullut voimaan	1.1.2023
KV 19.6.2023 § 48	6 luku 11 § 10 luku 2 §, 4 §, 5 §, 9 § 11 luku 1 §, 2 §, 3 §	1.8.2023
KV 5.2.2024 § xx		

# Sisällysluettelo

<b>I OSA SOVELTAMINEN .....</b>	<b>6</b>
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Voimaantulo.....	7
<b>II OSA ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN .....</b>	<b>8</b>
2 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	9
1 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	9
2 § Konsernin johtaminen .....	9
3 § Yhteinen ja siirretty järjestämisvastuu.....	9
4 § Kunnan viestintä .....	9
3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	11
1 § Valtuusto.....	11
2 § Kunnanhallitus .....	11
3 § Valiokunnat.....	11
4 § Tarkastuslautakunta .....	11
5 § Viranomaislautakunta .....	11
6 § Vaalitoimielimet.....	12
7 § Toimikunnat .....	12
8 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	13
1 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
2 § Kunnanjohtaja.....	13
3 § Prosessista vastuulliset viranhaltijat.....	13
4 § Alaprosessista vastuulliset viranhaltijat.....	13
5 § Yksiköstä vastuulliset viranhaltijat.....	14
<b>III OSA TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....</b>	<b>15</b>
5 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	16
1 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
2 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	16
3 § Ottokelpoisten päätösten ilmoittaminen .....	16
4 § Lausuntojen antaminen .....	17
5 § Sopimushallinta.....	17
6 § Tutkimus- ja kehittämistyöluvut .....	17
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	18
1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	18
2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	18
3 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	18
4 § Kelpoisuusvaatimukset .....	18
5 § Haettavaksi julistaminen.....	18
6 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	19
7 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	19
8 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	19
9 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
10 § Vuosiloma ja virka- ja työvapaat .....	20
11 § Palkkaus .....	20
12 § Sivutoimet .....	20

13 §	<i>Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</i> .....	20
14 §	<i>Lomauttaminen</i> .....	21
15 §	<i>Palvelussuhteen päätyminen</i> .....	21
16 §	<i>Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen</i> .....	21
17 §	<i>Palvelussuhdetta koskevat todistukset, selvitykset ja lausunnot</i> .....	21
18 §	<i>Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</i> .....	22
7 LUKU	HANKINTOJA JA OMAISUUTTA KOSKEVA TOIMIVALTA .....	23
1 §	<i>Soveltamisala</i> .....	23
2 §	<i>Kiinteän omaisuuden hankkiminen ja luovuttaminen</i> .....	23
3 §	<i>Tilapäisten käyttöoikeuksien myöntäminen kunnan tiloihin</i> .....	23
4 §	<i>Irtaimen omaisuuden luovuttaminen</i> .....	23
5 §	<i>Osakkeiden ja osuuksien hankkiminen ja luovuttaminen</i> .....	24
6 §	<i>Toimivalta hankinnoissa</i> .....	24
7 §	<i>Hankintaoikaisun käsittely</i> .....	24
8 LUKU	TOIMIELINTEN JA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....	25
1 §	<i>Kunnanvaltuuston tehtävät ja toimivalta</i> .....	25
2 §	<i>Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</i> .....	25
3 §	<i>Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta</i> .....	26
4 §	<i>Kunnanhallituksen jaoston tehtävät ja toimivalta</i> .....	27
5 §	<i>Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta</i> .....	27
6 §	<i>Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta</i> .....	27
7 §	<i>Valiokuntien tehtävät ja toimivalta</i> .....	28
9 LUKU	ERITYINEN TOIMIVALTA HALLINTOPALVELUISSA .....	29
1 §	<i>Kunnanjohtajan toimivalta</i> .....	29
2 §	<i>Talousjohtajan toimivalta</i> .....	29
3 §	<i>Hallintojohtajan toimivalta</i> .....	29
4 §	<i>Elinvoimajohtajan toimivalta</i> .....	30
5 §	<i>Työllisyyspäällikön toimivalta</i> .....	30
6 §	<i>Omavalmentajan/työllisyyskoordinaattorin toimivalta</i> .....	30
7 §	<i>Työnsuunnittelijan toimivalta</i> .....	30
10 LUKU	ERITYINEN TOIMIVALTA TEKNISISSÄ PALVELUISSA .....	31
1 §	<i>Teknisen johtajan toimivalta</i> .....	31
2 §	<i>Kunnallistekniikkapäällikön toimivalta</i> .....	31
3 §	<i>Kunnossapitoinsinöörin toimivalta</i> .....	31
4 §	<i>Maankäyttöpäällikön toimivalta</i> .....	32
5 §	<i>Kaavoituspäällikön toimivalta</i> .....	32
6 §	<i>Johtavan rakennustarkastajan ja rakennustarkastajan toimivalta</i> .....	32
7 §	<i>Rakennuttajapäällikön toimivalta</i> .....	33
8 §	<i>Kiinteistöpäällikön toimivalta</i> .....	33
9 §	<i>Asuntoasiainsihteerin toimivalta</i> .....	33
11 LUKU	ERITYINEN TOIMIVALTA SIVISTYS- JA VAPAA-AIKAPALVELUISSA .....	34
1 §	<i>Sivistysjohtajan toimivalta</i> .....	34
2 §	<i>Perusopetuksen rehtorin toimivalta</i> .....	34
3 §	<i>Lukion rehtorin toimivalta</i> .....	35
4 §	<i>Kempele Akatemian johtajan toimivalta</i> .....	35
5 §	<i>Kirjasto- ja kulttuurijohtajan toimivalta</i> .....	35
12 LUKU	ERITYINEN TOIMIVALTA VARHAISKASVATUSPALVELUISSA .....	37
1 §	<i>Varhaiskasvatuksen johtaja</i> .....	37
2 §	<i>Päiväkodin johtaja</i> .....	37
3 §	<i>Perhepäivähoidosta vastaavan viranhaltijan toimivalta</i> .....	38
4 §	<i>Palvelusihteerin toimivalta</i> .....	38
13 LUKU	NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN .....	39
1 §	<i>Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi</i> .....	39

2 §	<i>Poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi.....</i>	39
3 §	<i>Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....</i>	39
<b>IV OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>		<b>40</b>
14 LUKU	TALoudenHOITO .....	41
1 §	<i>Talousarvio ja taloussuunnitelma .....</i>	41
2 §	<i>Talousarvion täytäntöönpano.....</i>	41
3 §	<i>Toiminnan ja talouden seuranta .....</i>	41
4 §	<i>Talousarvion sitovuus.....</i>	41
5 §	<i>Talousarvion muutokset.....</i>	42
6 §	<i>Poistosuunnitelman hyväksyminen.....</i>	42
7 §	<i>Rahatoimen hoitaminen .....</i>	42
8 §	<i>Maksuista päättäminen .....</i>	42
9 §	<i>Laskujen hyväksyjät .....</i>	43
10 §	<i>Vahingonkorvausten maksaminen.....</i>	43
15 LUKU	ULKoinen VALVONTA .....	44
1 §	<i>Ulkoisen ja sisäisen valvonta.....</i>	44
2 §	<i>Tarkastuslautakunnan kokoukset .....</i>	44
3 §	<i>Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....</i>	44
4 §	<i>Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....</i>	45
5 §	<i>Tilintarkastusyhteisön valinta .....</i>	45
6 §	<i>Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....</i>	45
7 §	<i>Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....</i>	45
16 LUKU	SISÄinen VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	46
1 §	<i>Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....</i>	46
2 §	<i>Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....</i>	46
<b>V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>		<b>47</b>
17 LUKU	KOKOUSMENETTELY .....	48
1 §	<i>Luvun määräysten soveltaminen .....</i>	48
2 §	<i>Toimielimen päätöksentekotavat .....</i>	48
3 §	<i>Sähköinen kokous.....</i>	48
4 §	<i>Kokousaika ja -paikka .....</i>	49
5 §	<i>Kokouskutsu .....</i>	49
6 §	<i>Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....</i>	49
7 §	<i>Jatkokokous.....</i>	50
8 §	<i>Varajäsenen kutsuminen.....</i>	50
9 §	<i>Läsnäolo kokouksessa .....</i>	50
10 §	<i>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....</i>	51
11 §	<i>Kokouksen johtaminen ja asioiden käsittely .....</i>	51
12 §	<i>Esittelymenettely .....</i>	51
13 §	<i>Toimielinten esittelijät .....</i>	51
14 §	<i>Esteellisyys .....</i>	52
15 §	<i>Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....</i>	52
16 §	<i>Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....</i>	52
17 §	<i>Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....</i>	52
18 §	<i>Äänestykseen otettavat ehdotukset .....</i>	53
19 §	<i>Äänestys ja vaali .....</i>	53
20 §	<i>Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....</i>	53
21 §	<i>Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....</i>	54
18 LUKU	TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	55
1 §	<i>Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....</i>	55
2 §	<i>Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....</i>	55

3 §	<i>Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät</i> .....	55
19 LUKU	<b>MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	57
1 §	<i>Aloiteoikeus</i> .....	57
2 §	<i>Aloitteen käsittely</i> .....	57
3 §	<i>Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</i> .....	57
4 §	<i>Asiakirjojen allekirjoittaminen</i> .....	58
5 §	<i>Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</i> .....	58
<b>VI OSA VALTUUSTO</b> .....		<b>59</b>
20 LUKU	<b>VALTUUSTON TOIMINTA</b> .....	60
1 §	<i>Valtuuston toiminnan järjestelyt</i> .....	60
2 §	<i>Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi</i> .....	60
3 §	<i>Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa</i> .....	60
4 §	<i>Istumajärjestys</i> .....	61
21 LUKU	<b>VALTUUSTON KOKOUKSET</b> .....	62
1 §	<i>Kokouskutsu</i> .....	62
2 §	<i>Varavaltuutetun kutsuminen</i> .....	62
3 §	<i>Läsnäolo kokouksessa</i> .....	62
4 §	<i>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</i> .....	63
5 §	<i>Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle</i> .....	63
6 §	<i>Tilapäinen puheenjohtaja</i> .....	63
7 §	<i>Asioiden käsittelyjärjestys</i> .....	63
8 §	<i>Puheenvuorot</i> .....	64
9 §	<i>Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</i> .....	64
10 §	<i>Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</i> .....	65
11 §	<i>Äänestykseen otettavat ehdotukset</i> .....	65
12 §	<i>Äänestystapa ja äänestysjärjestys</i> .....	65
13 §	<i>Äänestyksen tuloksen toteaminen</i> .....	66
14 §	<i>Toimenpidealoite</i> .....	66
15 §	<i>Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</i> .....	66
22 LUKU	<b>VAALIMENETTELYT</b> .....	67
1 §	<i>Vaaleja koskevat yleiset määräykset</i> .....	67
2 §	<i>Enemmistövaali</i> .....	67
3 §	<i>Valtuuston vaalilautakunta</i> .....	67
4 §	<i>Ehdokaslistojen laatiminen</i> .....	68
5 §	<i>Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto</i> .....	68
6 §	<i>Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen</i> .....	68
7 §	<i>Ehdokaslistojen yhdistelmä</i> .....	68
8 §	<i>Suhteellisen vaalin toimittaminen</i> .....	68
9 §	<i>Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen</i> .....	69
23 LUKU	<b>ALOITE- JA KYSELYOIKEUS</b> .....	70
1 §	<i>Valtuutettujen aloitteet</i> .....	70
2 §	<i>Vaikuttamistoimielinten aloitteet</i> .....	70
3 §	<i>Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys</i> .....	70
4 §	<i>Kyselytunti</i> .....	71
<b>VII OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET</b> .....		<b>72</b>
24 LUKU	<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET</b> .....	73
1 §	<i>Soveltamisala</i> .....	73
2 §	<i>Kokouspalkkiot</i> .....	73
3 §	<i>Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset</i> .....	73
4 §	<i>Samana päivänä pidetyt kokoukset</i> .....	74
5 §	<i>Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen</i> .....	74

6 §	<i>Kokouksen peruuntuminen</i> .....	74
7 §	<i>Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä</i> .....	74
8 §	<i>Kokouspalkkion maksamisen edellytykset</i> .....	74
9 §	<i>Vuosipalkkiot</i> .....	74
10 §	<i>Toimituspalkkiot ja erityistehtävät</i> .....	75
11 §	<i>Vaalitoimielinten palkkiot</i> .....	75
12 §	<i>Ansionmenetyksen korvaaminen</i> .....	75
13 §	<i>Matka- ja muiden kustannusten korvaaminen</i> .....	76
14 §	<i>Vaatimuksen esittäminen</i> .....	76
15 §	<i>Palkkioiden ja korvausten maksamisen ajankohta</i> .....	76
16 §	<i>Tarkemmat ohjeet</i> .....	76
17 §	<i>Erimielisyyden ratkaiseminen</i> .....	77
18 §	<i>Palkkiosäännön tarkistaminen</i> .....	77
<b>LIITTEET</b> .....		<b>78</b>
	<i>Yhteiset ja siirretyt viranomaistehtävät</i> .....	79
	<i>Organisaatorakenne</i> .....	80

# I OSA

## SOVELTAMINEN



# 1 LUKU

## YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

Kempeleen kunnan hallinnossa ja toiminnassa sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta määräytyy tämän hallintosäännön mukaisesti, ellei laissa ole toisin säädetty.

### 2 § VOIMAANTULO

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.3.2024.

# II OSA

## ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

## 2 LUKU

# YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 §

#### KUNNAN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan (Kempele-sopimus), toiminta- ja taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä neuvotteluista, jotka koskevat tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa.

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

### 2 §

#### KONSERNIN JOHTAMINEN

Valtuusto hyväksyy konserniohjeen ja omistajaohjauksen periaatteet.

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat kuntakonsernin yleisjohtamisesta konserniohjeen ja omistajaohjauksen periaatteiden mukaisesti.

### 3 §

#### YHTEINEN JA SIIRRETTY JÄRJESTÄMISVASTUU

Sopimuksilla yhteistyössä tehdyistä tai toiselle organisaatiolle sopimuksella siirretyistä erityislainsäädäntöön perustuvista viranomaistehtävistä pidetään erillistä luetteloa.

### 4 §

#### KUNNAN VIESTINTÄ

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

Kunnanhallituksen, valiokuntien, kunnanjohtajan sekä prosesseista vastaavien viranhaltijoiden on huolehdittava, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista asioista sekä voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

# 3 LUKU

## TOIMIELINORGANISAATIO

### 1 §

#### VALTUUSTO

Valtuustossa on 39 valtuutettua.

### 2 §

#### KUNNANHALLITUS

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja (valiokuntamalli).

Kunnanhallituksella on jaosto, jonka jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kunnanhallitus. Jaostossa on viisi jäsentä, joilla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kunnanhallituksen jäseniä.

### 3 §

#### VALIOKUNNAT

Valiokuntien jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto päättää valiokuntien lukumäärästä, tehtävistä ja kokoonpanosta sekä määrää valiokuntien puheenjohtajat valtuuston varapuheenjohtajista.

### 4 §

#### TARKASTUSLAUTAKUNTA

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

### 5 §

#### VIRANOMAISLAUTAKUNTA

Viranomaislautakunnassa on viisi jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

## **6 §**

### **VAALITOIMIELIMET**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **7 §**

### **TOIMIKUNNAT**

Kunnassa toimii perinnetoimikunta ja nimistötoimikunta. Toimikuntien kokoonpanosta päättää kunnanhallitus.

## **8 §**

### **VAIKUTTAMISTOIMIELIMET**

Kunnan vaikuttamistoimielimiä ovat vammaisneuvosto, seniorineuvosto, nuorisovaltuusto, lapsi-, nuori- ja perheneuvosto sekä pikkuparlamentti.

# 4 LUKU

## HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 1 §

#### HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Kempeleen kunnan organisaatio jakautuu prosesseihin, alaprosesseihin ja yksiköihin. Prosessilla, alaprosessilla ja yksiköllä on vastuullinen viranhaltija, joka vastaa alaisensa toiminnan tuloksellisuudesta ja valtuuston asettamien tavoitteiden saavuttamisesta.

Prosesseja ovat hallintopalvelut, tekniset palvelut, sivistys- ja vapaa-aikapalvelut sekä varhaiskasvatus.

Alaprosessi- ja yksikkörakenteesta, vastuullisista viranhaltijoista sekä organisaation sisäisestä tehtäväjaosta päättää kunnanhallitus siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta muuta määrätty.

### 2 §

#### KUNNANJOHTAJA

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Kunnanjohtaja toimii prosesseista vastaavien viranhaltijoiden esihenkilönä.

### 3 §

#### PROSESSISTA VASTUULLISET VIRANHALTIJAT

Prosessista vastuulliset viranhaltijat vastaavat prosessinsa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa. Prosessista vastuullinen viranhaltija toimii välittömästi alaisuudessaan toimivien alaprosesseista vastuullisten viranhaltijoiden ja muun välittömästi alaisensa henkilöstön esihenkilönä.

Prosessista vastuullisen viranhaltijan sijaisesta päättää kunnanjohtaja.

### 4 §

#### ALAPROSESSISTA VASTUULLISET VIRANHALTIJAT

Alaprosessista vastuulliset viranhaltijat vastaavat alaprosessinsa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa prosessista vastaavan viranhaltijan alaisuudessa. Alaprosessista vastuullinen viranhaltija toimii välittömästi alaisuudessaan toimivien yksiköistä vastuullisten viranhaltijoiden ja muun välittömästi alaisensa henkilöstön esihenkilönä.

Alaprosessista vastuullisen viranhaltijan sijaisesta päättää prosessista vastuullinen viranhaltija.

## 5 §

### YKSIKÖSTÄ VASTUULLISET VIRANHALTIJAT

Yksiköstä vastuulliset viranhaltijat vastaavat yksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa alaprosessista vastaavan viranhaltijan alaisuudessa. Yksiköstä vastuullinen viranhaltija toimii välittömästi alaisuudessaan olevan henkilöstön esihenkilönä.

Yksiköstä vastuullisen viranhaltijan sijaisesta päättää alaprosessista vastuullinen viranhaltija.



# III OSA

## TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

# 5 LUKU

## YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 §

#### TOIMIVALLAN EDELLEEN SIIRTÄMINEN

Kunnan toimielimet ja viranhaltijat ovat oikeutettuja päätöksellään siirtämään hallinto-säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Ratkaisuvaltaa siirretään toimielimen tai viranhaltijan erillisillä päätöksillä, jotka on julkaistava kunnan internetsivuilla.

### 2 §

#### ASIAN OTTAMINEN KUNNANHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi (*otto-oikeus*) voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

### 3 §

#### OTTOKELPOISTEN PÄÄTÖSTEN ILMOITTAMINEN

Päätöksestä, joka voidaan ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi, on viipymättä ilmoitettava viranomaisille, jotka ovat toimivaltaisia ottamaan kyseisen päätöksen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole päätöksistä, jotka koskevat

1. henkilövalintoja, joissa yhden vuoden yhtäjaksoinen määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylity,
2. virka- tai työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia,
3. harkinnanvaraisia palkattomia virkavapauksia ja työlomia yhtäjaksoisesti enintään yhdeksi vuodeksi,
4. asioita, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kunnanhallitus on toimielimen tai viranhaltijan erikseen vapauttanut ja
5. kansallisen kynnysarvon alittavasta hankintapäätöksestä.

Edellä 2 momentin 4 kohdassa mainitut kunnanhallituksen päätökset on julkaistava kunnan internetsivuilla.

Kunnanhallituksen käsiteltäväksi voidaan ottaa myös sellainen päätös, josta ei ole ilmoitusvelvollisuutta, lukuun ottamatta virka- tai työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia.

## 4 §

### LAUSUNTOJEN ANTAMINEN

Merkittävästi kunnan toimintaan vaikuttavista suunnitelmista, esityksistä ja pyynnöistä lausunnon antaa kunnanhallitus. Muista suunnitelmista, esityksistä ja pyynnöistä lausunnon antaa prosessista tai alaprosessista vastuullinen viranhaltija, jonka toimialaan asia luonteensa vuoksi kuuluu.

Virka- ja palvelutoimintaan liittyvät lausunnot antaa viranhaltija, jonka alaista toimintaa lausuntopyyntö ilmeisimmin koskee, ellei muualla hallintosäännössä toisin määrätä.

## 5 §

### SOPIMUSHALLINTA

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

Prosessin vastuullinen viranhaltija vastaa siitä, että prosessiin kuuluvien sopimusten valmistelussa, ohjauksessa ja valvonnassa noudatetaan kunnanhallituksen ohjeita ja asianmukaista huolellisuutta.

## 6 §

### TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTYÖLUVAT

Prosessista vastaava viranhaltija myöntää tutkimus- ja kehittämistyöluvat.

# 6 LUKU

## TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 1 §

#### KUNNANHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

### 2 §

#### VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsopimussuhteiden nimikemuutoksista päättää tehtävään ottava viranomainen.

### 3 §

#### VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 4 §

#### KELPOISUUSVAATIMUKSET

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, ellei niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen. Jos ilmenee epäselvyyttä siitä, onko virkaa perustettaessa päätetty kelpoisuusvaatimuksista, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Työsuhteiden kelpoisuusvaatimuksiin sovelletaan, mitä tässä pykälässä määrätään virkasuhteista.

### 5 §

#### HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

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

## 6 §

### **PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN**

Kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Kunnanhallitus valitsee talousjohtajan, elinvoimajohtajan, sivistysjohtajan, varhaiskasvatuksen johtajan, hallintojohtajan ja teknisen johtajan. Määräaikaisen viranhaltijan kunnanhallituksen valitseman viranhaltijan sijalle valitsee kunnanjohtaja.

Prosessien ja alaprosessien vastaavat viranhaltijat valitsevat alaisensa vakinaiset viranhaltijat ja työntekijät, pois lukien 1 momentissa mainitut, sekä viranhaltijan tai työntekijän, jonka määräaikaisuudet yhtäjaksoisesti kestävät yli vuoden. Alaprosessin vastaava viranhaltija, jonka alaisuudessa ei ole yksikköä, vastaa myös alle vuoden kestäviin palvelussuhteisiin valitsemisesta.

Yksiköstä vastaava viranhaltija valitsee alaisensa määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän enintään yhdeksi (1) vuodeksi.

Toistaiseksi otettu työsuhteinen henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä siihen vakinaiseen virkaan, mihin hänen työhönsä kuuluvat tehtävät pääosin siirretään, jos hän täyttää viran kelpoisuusehdot.

## 7 §

### **EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN**

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus. Kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanjohtaja. Muun ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 8 §

### **VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA**

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

## 9 §

### **VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Päättävän viranomaisen on kuultava henkilöstöpäällikköä ennen viranhaltijan siirtämistä toiseen virkasuhteeseen.

## 10 §

### VUOSILOMA JA VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Kunnanjohtaja sekä prosessien, alaprosessien ja yksiköiden vastaavat päättävät välittömän alaisensa vuosilomasta sekä sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja sekä prosessien, alaprosessien ja yksiköiden vastaavat päättävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä välittömälle alaiselleen enintään vuodeksi kerrallaan. Pidemmistä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

## 11 §

### PALKKAUS

Kunnanjohtajan palkkauksesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja päättää johtavien viranhaltijoiden palkkauksesta ja muun välittömästi alaisensa henkilöstön palkkauksesta.

Muun kuin 1 momentissa mainitun henkilöstön osalta palkkauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Kunnanhallituksen ja viranhaltijoiden on pyydettävä henkilöstöpäälliköltä lausuntoa ennen palkkapäätöksen tekoa tai palkkauksen vahvistamista.

Sen estämättä, mitä edempänä tässä pykälässä määrätään, prosessista vastaava viranhaltija päättää prosessiinsa kuuluvan henkilöstön virka- ja työehtosopimusten mukaisiin järjestely- tai vastaaviin eriin perustuvista palkankorotuksista.

## 12 §

### SIVUTOIMET

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, jolla on toimivalta päättää kyseiseen palvelussuhteeseen ottamisesta.

## 13 §

### VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Kunnanjohtaja päättää muiden johtavien viranhaltijoiden terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muiden viranhaltijoiden terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää alaprosessin tai yksikön vastuullinen viranhaltija.

## **14 §**

### **LOMAUTTAMINEN**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelusuhteeseen ottanut viranomainen.

## **15 §**

### **PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Ennen palvelussuhteen päättämistä asiassa on kuultava henkilöstöpäällikköä.

Henkilöstöpäällikköä on kuultava ennen varoituksen antamista.

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

## **16 §**

### **MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN JA PALKAN TAKAISINPERIMINEN**

Menetettyjen ansioiden korvaamisesta ja aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää prosessista vastuullinen viranhaltija.

## **17 §**

### **PALVELUSSUHDETTA KOSKEVAT TODISTUKSET, SELVITYKSET JA LAUSUNNOT**

Henkilöstöpäällikkö antaa todistukset, selvitykset ja lausunnot työnantajan nimissä.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa määrätään, kunnanjohtaja sekä prosessien, alaprosessien ja yksiköiden vastuulliset viranhaltijat voivat antaa välitöntä alaistaan koskevat todistukset, selvitykset ja lausunnot työnantajan nimissä.

## 18 §

### VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Ohjeet virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta antaa henkilöstöpäällikkö. Kunnanhallitus kuitenkin päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävien määräysten soveltamisesta.



# 7 LUKU

## HANKINTOJA JA OMAISUUTTA KOSKEVA TOIMIVALTA

### 1 §

#### SOVELTAMISALA

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan kunnan tekemissä hankinnoissa ja palveluostoissa sekä kunnan omaisuuden hankinnassa ja luovutuksissa.

### 2 §

#### KIINTEÄN OMAISUUDEN HANKKIMINEN JA LUOVUTTAMINEN

Valtuusto päättää kiinteän omaisuuden hankkimisen ja luovuttamisen periaatteista.

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta.

Maankäyttöpäällikkö päättää omakoti-, rivi- ja kerrostalotonttien luovuttamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti sekä viljelykäytössä olevien peltoalueiden, muiden maatalousmaiden sekä kaavoitettujen maastoalueiden vuokraamisesta. Kunnanhallitus päättää muun kiinteän omaisuuden luovuttamisesta.

Tämän pykälän määräyksiä ei sovelleta kunnan käyttöön tulevien tilojen vuokralle ottamiseen. Kunnan käyttöön tulevien tilojen vuokralle ottamisesta määrätään toisaalla hallintosäännössä.

### 3 §

#### TILAPÄISTEN KÄYTTÖOIKEUKSIEN MYÖNTÄMINEN KUNNAN TILOIHIN

Viranhaltija, joka vastaa kunnan käytössä olevissa tiloissa tapahtuvasta toiminnasta, voi myöntää tilapäisen käyttöoikeuden palveluidensa käytössä oleviin tiloihin.

### 4 §

#### IRTAIMEN OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN

Prosessista vastuulliset viranhaltijat päättävät prosessinsa alaisuuteen kuuluvan irtaimen esineistön luovuttamisesta.

Irtaimeksi omaisuudeksi katsottavan rakennetun omaisuuden myymisestä päättää kunnanhallitus.

Tämän pykälän määräyksiä ei sovelleta osakkeiden ja osuuksien luovutuksiin.

## **5 §**

### **OSAKKEIDEN JA OSUUKSIEN HANKKIMINEN JA LUOVUTTAMINEN**

Valtuusto päättää osakkeiden ja osuuksien hankinnasta yhteisön tullessa kunnan määräysvaltaan sekä määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden tai osuuksien luovuttamisesta, jos kunta menettää luovutuksen johdosta määräysvallan.

Muiden osakkeiden hankinnasta ja luovutuksesta päättää kunnanhallitus.

## **6 §**

### **TOIMIVALTA HANKINNOISSA**

Kunnan hankinnoissa toimivalta määräytyy Kempeleen kunnan hankintaohjeen mukaisesti. Hankintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus.

## **7 §**

### **HANKINTAOIKAISUN KÄSITTELY**

Hankintapäätöksen tehnyt viranomainen tekee hankintalain mukaisia hankintaoikaisuja koskevat päätökset.

# 8 LUKU

## TOIMIELINTEN JA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

### 1 §

#### KUNNANVALTUUSTON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa, ellei lainsäädännöstä muuta johdu tai päätösvaltaa ole siirretty hallintosäännöllä toiselle viranomaiselle.

Valtuuston tarkemmasta päätösvallasta säädetään kuntalaissa.

### 2 §

#### KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kunnanhallitus toimii kuntaa koskevan lainsäädännön mukaisena monijäsenisenä toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, jollei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Kunnanhallitus päättää

1. erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, jollei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty,
2. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyn perusteiden mukainen,
3. hallinto-oikeuden päätöksestä valittamisesta,
4. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla,
5. kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista,
6. maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,
7. kunnan jäsenyydestä yhdistyksessä,
8. vaikuttamistoimielinten, ei kuitenkaan pikkuparlamentin, kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä,
9. valiokuntien vastuuviranhaltijoista ja sihteereistä,
10. kunnan riskien vakuuttamisen periaatteista,
11. sisäisen valvonnan järjestämisestä,
12. vapautuksesta yli 5000 euron kunnan saatavien suorittamisesta, milloin se säästöjen tai määräysten mukaan on sallittua,

13. kunnan avustuksista yhteisöille sekä yksilöiden palkitsemisesta kuultuaan yhteisöllisyysvaliokuntaa sekä tieavustuksista,
14. kunnan vakuuksista,
15. Leader-hankkeiden antolainoista,
16. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä ovat muut kuin vaikutukseen merkittävät kaavat,
17. rakennuskiellon antamisesta alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä,
18. MRL 171 §:n mukaisesta poikkeamisvallasta laissa säädetyistä tai sen nojalla anetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole määrätty viranhaltijalle,
19. MRL 137 §:n mukaisista rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella siltä osin kuin toimivaltaa ei ole määrätty viranhaltijalle,
20. kaavoituskatsauksen hyväksymisestä,
21. rakentamiskehotuksen antamisesta,
22. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista,
23. erillisen tonttijaon hyväksymisestä,
24. rakennuskiellon ja MRL 128 §:ssä tarkoitetun toimenpiderajoituksen määräämisestä yleiskaavan laatimiseksi tai muuttamiseksi,
25. MRL 91 b §:n mukaisten maankäyttösopimusten hyväksymisestä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
26. MRL 110-112 §:n mukaisten kehittämisalueiden nimeämisestä,
27. perusopetuslain 15 §:n ja lukiolain 12 §:n mukaisen opetussuunnitelman hyväksymisestä sekä perusopetuslain 48 b §:n mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan toiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä,
28. lukiolain 4 §:n mukaisesta koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
29. lukiolain 18 §:n mukaisen kokeiluluvan hakemisesta,
30. lukiolain 20§:n mukaisesta lukion vuosittaisesta aloituspaikkamäärästä ja
31. korkotukilainoihin liittyvistä asioista.

### 3 §

#### KUNNANHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät matkat, koulutukset ja myöntää vuosilomat sekä muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.

## 4 §

### KUNNANHALLITUKSEN JAOSTON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kunnanhallituksen jaosto

1. käsittelee viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka erityislakien tai -asetusten mukaan on osoitettava kunnan monijäseniselle toimielimelle,
2. tekee erityislakien tai -asetusten mukaiset yksilöpäätökset, ellei päätösvalta kuulu viranhaltijalle ja
3. tekee päätökset perusopetuslain ja lukiolain mukaisesta oppilaan erottamisesta määräajaksi.

## 5 §

### TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Tarkastuslautakunta

1. valmistelee valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat,
2. arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. arvioi talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää,
4. huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta,
5. valvoo kuntalaissa säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi,
6. valmistelee tehtäviään koskevat hallintosäännön määräykset sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvion ja
7. laatii arviointisuunnitelman, vuosittaisen arviointikertomuksen sekä muut tarpeellisina pitämänsä selvitykset arvioinnin tuloksista.

## 6 §

### VIRANOMAISLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Viranomaislautakunta päättää ne asiat, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kunnanhallitus.

Viranomaislautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

Viranomaislautakunta toimii yksityistielain mukaisena viranomaisena.

## 7 §

### VALIOKUNTIEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Valiokuntien tehtävä on ohjata ja seurata voimavarojen hyödyntämistä kunnan kokonaiskehittämisessä sekä tukea viranhaltijavalmistelua. Valtuusto päättää valiokuntien tehtävistä.

Valiokunnilla ei ole päätösvaltaa.

# 9 LUKU

## ERITYINEN TOIMIVALTA HALLINTOPALVELUISSA

### 1 §

#### KUNNANJOHTAJAN TOIMIVALTA

Kunnanjohtaja

1. päättää kunnan johtoryhmän ja organisaation toimintaan liittyvien hallinnonalojen välisten työryhmien asettamisesta ja kokoonpanosta,
2. päättää kunnan toimintaan liittyvistä useisiin prosesseihin kohdistuvista erillis-tehtävistä, niitä hoitavista viranhaltijoista ja niistä maksettavista korvauksista,
3. nimeää työsuojelupäällikön sekä vahvistaa työsuojeluvaltuutetun vaalin,
4. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta,
5. päättää kunnantalon tilojen vuokrauksesta ja käytöstä,
6. päättää kunnantalon aukioloajoista ja
7. päättää yksittäisen poikkeavan maksun määräämisestä, jolle valtuusto ei ole määritellyt perusteita.

### 2 §

#### TALOUSJOHTAJAN TOIMIVALTA

Talusojohtaja

1. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta,
2. antaa talousarvion laadintaohjeet,
3. päättää pitkäaikaisen ja tilapäislainan ottamisesta valtuuston talousarviossa vahvistaman lainakannan muutoksen rajoissa,
4. päättää panttikirjan käyttämisestä lainojen vakuutena ja niiden kuolettamisesta,
5. päättää käteiskassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta,
6. päättää kunnan tilin avaamisesta ja lakkauttamisesta rahalaitoksessa,
7. päättää vapautuksesta kunnan saatavien suorittamisesta 5000 euroon saakka, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
8. päättää saatavien poistamisesta kunnan kirjanpidosta,
9. myöntää kannustusrahan tutkinnon suorittamisen johdosta,
10. vastaa perinnän ja ulosoton käynnistämisestä ja päättämisestä sekä
11. toimii kunnan hankinta-asiamiehenä ja päättää useamman kuin yhden yksikön kilpailutuksen julkaisemisesta ja hankinnasta.

### 3 §

#### HALLINTOJOHTAJAN TOIMIVALTA

Hallintojohtaja

1. ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt,

2. päättää julkipanosta vastaavan viranhaltijan määräämisestä ja
3. vastaa kunnan hallintotoiminnassa ja viestinnässä noudatettavista ohjeista.

#### 4 §

##### ELINVOIMAJOHTAJAN TOIMIVALTA

Elinvoimajohtaja

1. päättää yritystonttien varauksista,
2. päättää työllisyyspalveluiden toimipisteiden aukioloajoista ja
3. vastaa työllisyyspalveluissa noudatettavista perusteista ja ohjeista.

#### 5 §

##### TYÖLLISYYSPÄÄLLIKÖN TOIMIVALTA

Työllisyyspäällikkö

1. päättää rekrytointilisästä,
2. tekee päätökset julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa tarkoitettuihin valtion lukuun myönnettyihin etuuksiin tai palveluihin liittyvissä muutoksenhakuasioissa ja
3. vastaa työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta annetun lain mukaisten tehtävien toimeenpanosta.

#### 6 §

##### OMAAVALMENTAJAN/TYÖLLISYYSKOORDINAATTORIN TOIMIVALTA

Omavalmentaja/työllisyyskoordinaattori

1. suorittaa viranhoidoonsa kuuluvat julkisen työvoima- ja yrityspalvelulain mukaiset työnhakijoiden haastattelut, palvelutarpeen arvioinnin ja palveluohjauksen (mm. työkokeilusopimukset, läheteet asiantuntijapalveluihin, työllistymis- ja sitä korvaavat suunnitelmat) sekä tarjoaa rekrytointipalveluja työnantaja-asiakkaille,
2. antaa työvoimapolitiittiset lausunnot,
3. päättää ohjaamisesta palveluihin, työ- ja koulutuskokeiluun ja asiantuntija-arviointeihin, työttömyysetuudella tuettaviin omaehtosiin opintoihin, työttömän matka-, kulu- ja yöpymiskustannuksiin liittyvistä harkinnanvaraisista etuuksista sekä
4. päättää valmennuksen, työ- ja koulutuskokeilun sekä kuntouttavan työtoiminnan palvelun keskeyttämisestä.

#### 7 §

##### TYÖNSUUNNITTELIJAN TOIMIVALTA

Työnsuunnittelija päättää nuorten kesä- ja kausityöllistämisestä sekä niihin liittyvistä yksityiskohdista.



# 10 LUKU

## ERITYINEN TOIMIVALTA TEKNISISSÄ PALVELUISSA

### 1 §

#### TEKNISEN JOHTAJAN TOIMIVALTA

Tekninen johtaja

1. vastaa kunnan rakennusurakoiden vastuuttamisesta,
2. vastaa teknisten palveluiden investoinneista talousarviomäärärahojen puitteissa,
3. päättää katusuunnitelmien ja muiden yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmien hyväksymisestä sekä niiden muuttamisesta,
4. päättää kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen tekemisestä,
5. päättää aravalainojen lyhennysten ja koron suorittamisen lykkäämisestä siten kuin siitä on erikseen säädetty,
6. päättää aravalainojen vakuuksien hyväksymisestä sekä niiden muuttamisesta ja vapauttamisesta,
7. päättää aravalainojen siirtämisestä luovutuksen saajalle, aravalainojen maksuerien pienentämisestä, koron, vuosimaksutason ja tasomuutoksen alentamisesta siten kuin siitä on erikseen säädetty ja
8. päättää urakoiden vakuuksista.

### 2 §

#### KUNNALLISTEKNIKKAPÄÄLLIKÖN TOIMIVALTA

Kunnallistekniikkapäällikkö

1. päättää käyttöoikeuksien myöntämisestä kunnan omistamille alueille muuhun kuin maatalouskäyttöön,
2. vastaa kunnallistekniikan investointien toteutuksesta ja
3. määrää kunnallistekniikan investointien vastuuviranhaltijoista.

### 3 §

#### KUNNOSSAPITOINSINÖÖRIN TOIMIVALTA

Kunnossapitoinsinööri

1. päättää lupien myöntämisestä johtojen ja laitteiden rakentamiseksi ja siirtämiseksi kunnan omistamilla alueilla,
2. vastaa maanläjityksestä sekä siihen liittyvistä lupahakemuksista ja valvonnasta,
3. päättää liikennemerkkeistä, myös alueellisesta nopeusrajoituksesta ja taajama-merkistä,
4. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä ja

5. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisista tehtävistä.

#### 4 §

### MAANKÄYTTÖPÄÄLLIKÖN TOIMIVALTA

#### Maankäyttöpäällikkö

1. päättää kunnan kiinteän omaisuuden luovutuksista 7 luvun 2 §:n mukaisesti ja
2. päättää maankäyttöä koskevien lausuntojen antamisesta maanmittaustoimituksia koskevissa asioissa.

#### 5 §

### KAAVOITUSPÄÄLLIKÖN TOIMIVALTA

#### Kaavoituspäällikkö

1. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaan kunnalle kuuluvaan poikkeamisvaltaan sisältyvissä asioissa siltä osin, kun ne koskevat poikkeamista kaavamääräyksistä asemakaava-alueilla tai kaavan mukaisen kerrosluvun ylittämistä korkeintaan yhdellä kerroksella,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella, jos
  - ne koskevat rakennusluvan erityisiä edellytyksiä tai poikkeamista kaavamääräyksistä tai rakennusjärjestyksen säännöksistä oikeusvaikutteisessa osayleiskaavassa osoitetulla rakennuspaikalla tai
  - ne koskevat rakennusluvan erityisiä edellytyksiä suunnittelutarvealueella, mikäli on kyseessä nykyisen asuinrakennuksen korvaaminen uudella tai rakennuksen laajentaminen
3. päättää ohjeellisen tonttijaon muutoksista.

Kaavoituspäällikkö toimii maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:ssä tarkoitettuna kaavoittajana.

#### 6 §

### JOHTAVAN RAKENNUSTARKASTAJAN JA RAKENNUSTARKASTAJAN TOIMIVALTA

#### Johtava rakennustarkastaja ja rakennustarkastaja

1. päättävät maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten rakennus- ja toimenpidelupien myöntämisestä, rakennuksen purkamisluvan myöntämisestä, maisematyöluvan myöntämisestä sekä vastaavan-, kvv- ja muun erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
2. päättävät MRL 175 §:n mukaisesta vähäisestä poikkeamasta,
3. päättävät rakennusrasitteesta,
4. päättävät kiinteistöjen yhteisjärjestelystä,
5. päättävät kokoontumishuoneiston tarkastuksesta ja hyväksymisestä,
6. päättävät postilaissa rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä

7. päättävät maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista tarkastuksista ja katselmuksista sekä
8. päättävät MRL 150 d §:n mukaisen erityismenettelyn käynnistämisestä.

Johtava rakennustarkastaja päättää lisäksi rakentamiskehotusluettelon pitämisestä.

## **7 §**

### **RAKENNUTTAJAPÄÄLLIKÖN TOIMIVALTA**

Rakennuttajapäällikkö vastaa niiden urakoiden ja investointien toteuttamisesta, jotka on määrätty hänen vastuulleen.

## **8 §**

### **KIINTEISTÖPÄÄLLIKÖN TOIMIVALTA**

Kiinteistöpäällikkö

1. vastaa kunnan kiinteistöjen ylläpidosta ja kehittämisestä,
2. vastaa niiden urakoiden ja investointien toteuttamisesta, jotka on määrätty hänen vastuulleen ja
3. päättää kunnan käyttöön tulevien tilojen vuokralle ottamisesta sekä kunnan omistuksessa olevien tilojen vuokralle antamisesta.

## **9 §**

### **ASUNTOASIAINSIHTTEERIN TOIMIVALTA**

Asuntoasiainsihtööri päättää asukkaiden valitsemisesta kunnan omiin vuokra-asuntoihin.

# 11 LUKU

## ERITYINEN TOIMIVALTA SIVISTYS- JA VAPAA-AIKAPALVELUISSA

### 1 §

#### SIVISTYSJOHTAJAN TOIMIVALTA

Sivistysjohtaja

1. päättää oppilaan ottamisesta perusopetukseen ja toissijaisesta opiskelupaikasta sekä oppilaan opiskelusta muussa kuin oman kunnan opetusyksikössä tai perusopetuksen loppuun suorittamisesta oppivelvollisuusiän ylittämisen jälkeen,
2. tekee päätöksen, jolla aikuisopiskelija katsotaan eronneeksi perusopetuksesta,
3. päättää oppilaan erityisestä tuesta,
4. päättää koulumatkaedusta, ellei päätösvaltaa ole hallintosäännössä määrätty rehtorille,
5. päättää perusopetuslain ja -asetuksen, oppivelvollisuuslain, lukiolain ja -asetuksen sekä vapaasta sivistystyöstä, kirjastosta ja taiteen perusopetuksesta annettujen lakien mukaisista asioista siltä osin, kun niitä ei ole hallintosäännöllä määrätty muun viranomaisen päätettäväksi,
6. päättää opetushenkilökunnan virkaehtosopimuksen mukaisista suunnittelu- ja opintopäivistä,
7. aamu- ja iltapäivätoiminnasta määrätyn maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta,
8. hyväksyy Kempele-opiston toimintasuunnitelman ja
9. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelijan opiskelupaikan osoittamisesta.

### 2 §

#### PERUSOPETUKSEN REHTORIN TOIMIVALTA

Perusopetuksen rehtori

1. vastaa yksikkönsä taloudesta ja toiminnasta,
2. vastaa yksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista,
3. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä,
4. päättää oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen, mikäli joustavaa perusopetusta annetaan yksikössä,
5. päättää oppilaan perusopetuksen poikkeavasta aloittamisen ajankohdasta,
6. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä,
7. päättää poissaololuvan myöntämisestä,
8. antaa erotodistuksen ja todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
9. päättää harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta,
10. päättää enintään kuukauden määräaikaisesta koulumatkaedusta viranomaisen todistuksen tai lausunnon perusteella,

11. tekee päätöksen oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta (kurinpito-toimi) ja
12. päättää henkilöstön oman auton käyttöoikeudesta oppilaiden kuljetukseen ja
13. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta ja
14. päättää stipendien saajista.

Tämän pykälän mukainen toimivalta on myös koulunjohtajalla.

### **3 §**

#### **LUKION REHTORIN TOIMIVALTA**

Lukion rehtori

1. vastaa yksikkönsä taloudesta ja toiminnasta,
2. vastaa yksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista,
3. päättää opiskelijaksi ottamisesta lukio-opetukseen,
4. päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta,
5. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
6. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta,
7. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä,
8. myöntää vapautuksen opiskelusta,
9. myöntää luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
10. päättää harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta,
11. päättää opiskelijan opetuksen poikkeusjärjestelyistä,
12. antaa erotodistuksen ja todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
13. toteaa opiskelijan eronneeksi,
14. tekee päätöksen opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta (kurinpito-toimi),
15. päättää hakemuksesta oppivelvollisen maksuttomuuden jatkamisesta,
16. päättää oppivelvollisen matka- ja majoituskorvauksista ja
17. päättää stipendien saajista.

### **4 §**

#### **KEMPELE AKATEMIAN JOHTAJAN TOIMIVALTA**

Kempele Akatemian johtaja

1. toimii Kempele-opiston rehtorina,
2. päättää koulujen ja päiväkotien liikuntasalivuorojen ilta- ja viikonloppukäytöstä sekä loma-aikaan kohdistuvasta käytöstä ja
3. päättää Kempele-opiston työ- ja loma-ajoista.

### **5 §**

#### **KIRJASTO- JA KULTTUURIJOHTAJAN TOIMIVALTA**

Kirjasto- ja kulttuurijohtaja

1. vastaa kirjastoaineiston poistoista ja myynnistä,
2. päättää kirjaston ja kotiseutumuseon aukioloajoista ja tilojen käytöstä,

3. päättää kotipalvelun järjestämisestä,
4. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä asiakaspalvelussa sovellettavissa maksuissa,
5. vastaa kotiseutumuseon ja -arkiston toiminnasta ja
6. määrää tarvittaessa asiakkaalle kirjaston palvelujen käyttökiellon.

# 12 LUKU

## ERITYINEN TOIMIVALTA

### VARHAISKASVATUSPALVELUISSA

#### 1 §

##### VARHAISKASVATUKSEN JOHTAJA

Varhaiskasvatuksen johtaja

1. toimii varhaiskasvatuksen johtavana viranhaltijana,
2. toimii yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden paikallisena valvontaviranomaisena ja ratkaisee yksityiseen perhepäivähoitoon liittyvät asiat,
3. hyväksyy yksityisen hoidon tuen sopimussuhteiset hoitajat,
4. vastaa valvonnassa kunnan tietoon tulleiden puutteellisuuksien ja epäkohtien raportoinnista valvonta- ja lupaviranomaisille,
5. vastaa varhaiskasvatuslain mukaisten huomautusten, ilmoitusten ja tarkastusten johdosta tehtyjen toimenpiteiden raportoinnista valvonta- ja lupaviranomaisille,
6. päättää varhaiskasvatuspaikkojen määrästä sekä varhaiskasvatuksen yksiköiden aukioloajoista,
7. määrää kunnan perhepäivähoidosta vastaavan viranhaltijan,
8. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta,
9. päättää esioppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä ja erityisestä tuesta,
10. päättää lapsen varhaiskasvatuslain mukaisesta tehostetusta tuesta ja erityisestä tuesta,
11. päättää lapselle annettavista tukipalveluista,
12. päättää palveluitaan koskevista työssäoppimissopimuksista oppilaitosten kanssa,
13. päättää palveluitaan koskevan tutkimus- ja kehittämistyöluvan myöntämisestä opiskelijoille/oppilaitoksille,
14. päättää osallistumisesta kehittämishankkeisiin prosessinsa toimialalla ja
15. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta varhaiskasvatuksen toimipisteissä olevien lasten ja esioppilaiden osalta.

#### 2 §

##### PÄIVÄKODIN JOHTAJA

Päiväkodin johtaja

1. päättää lapsen ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen,
2. vastaa yksikkönsä taloudesta ja toiminnasta ja
3. päättää harjoittelijan, työkokeilijan ja siviilipalvelushenkilön ottamisesta.

### 3 §

#### PERHEPÄIVÄHOIDOSTA VASTAAVAN VIRANHALTIJAN TOIMIVALTA

Perhepäivähoidosta vastaava viranhaltija

1. päättää lapsen ottamisesta perhepäivähoitoon,
2. vastaa perhepäivähoidon taloudesta ja toiminnasta,
3. päättää harjoittelijan, työkokeilijan ja siviilipalvelushenkilön ottamisesta perhepäivähoitoon ja
4. hyväksyy perhepäivähoitokohteet.

### 4 §

#### PALVELUSIHTTEERIN TOIMIVALTA

Palvelusihteeri (varhaiskasvatus)

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista vahvistettujen perusteiden mukaisesti ja
2. päättää yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelin määrästä.



# 13 LUKU

## NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

### 1 §

#### NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. 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 normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Prosessista vastaava viranhaltija voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 2 §

#### POIKKEAVAN PÄÄTÖSVALLAN KÄYTTÖÖN OTTAMINEN MÄÄRÄAJAKSI

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja prosessista vastaavan viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi tämän luvun 1 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan tai ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### 3 §

#### KOKOUSKUTSUN MÄÄRÄAJASTA POIKKEAMINEN

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

# IV OSA

## TALOUS JA VALVONTA

# 14 LUKU

## TALOUDENHOITO

### 1 §

#### TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

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

### 2 §

#### TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Prosessista vastuulliset viranhaltijat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa ja päättävät käyttösuunnitelman muutoksista. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksellaan liittyvistä sopimuksista.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 3 §

#### TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille huhtikuun ja elokuun lopun tilanteesta.

### 4 §

#### 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.

## 5 §

### TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvion 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.

## 6 §

### POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 7 §

### 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 antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## 8 §

### MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 §**

### **LASKUJEN HYVÄKSYJÄT**

Prosessista vastuulliset viranhaltijat päättävät alaisensa prosessin laskujen hyväksyjistä ja heidän sijaisistaan.

## **10 §**

### **VAHINGONKORVAUSTEN MAKSAMINEN**

Prosessista vastuullinen viranhaltija päättää prosessiaan koskevan vahingonkorvauksen myöntämisestä harkinnanvaraisissa tapauksissa 50 000 euroon saakka. Jos ilmenee epäselvyyttä, mitä prosessia vahingonkorvausvaatimus koskee, tai vaatimus kohdistuu kuntaan yleisesti, päätösvalta on kunnanjohtajalla.

Vahingonkorvauksista, joiden arvo ylittää 50 000 euroa, päättää kunnanhallitus.

# 15 LUKU

## ULKOINEN VALVONTA

### 1 §

#### 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.

### 2 §

#### 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 kokouksissa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä kokousmenettelystä.

### 3 §

#### TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

#### **4 §**

### **SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT**

Tarkastuslautakunta valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kaksi kertaa vuodessa.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

#### **5 §**

### **TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **6 §**

### **TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT**

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

#### **7 §**

### **TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI**

Tilintarkastaja vastaa tilintarkastuskertomuksen laatimisesta.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 16 LUKU

## SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 1 §

#### KUNNANHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### 2 §

#### VIRANHALTIJOIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kunnanjohtaja sekä prosessien ja alaprosessien vastuulliset viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden 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.



V OSA  
PÄÄTÖKSENTEKO- JA  
HALLINTOMENETTELY

# 17 LUKU

## KOKOUSMENETTELY

### 1 §

#### LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan valtuuston kokoukseen soveltuvin osin. Valtuuston kokouksiin sovelletaan lisäksi, mitä toisaalla hallintosäännössä määrätään valtuuston kokouksista.

### 2 §

#### TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

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

Toimielimet valtuustoa lukuun ottamatta voivat myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*). Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

### 3 §

#### SÄHKÖINEN KOKOUS

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

## 4 §

### 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.

## 5 §

### KOKOUSHUUTSU

Kokoushuutun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokoushuutus on lähetettävä viimeistään neljä päivää ennen kokousta, ellei erityisistä syistä muuta johdu.

Kokoushuutussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokoushuutusta on käytävä ilmi, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee huutussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokoushuutus, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallintopalveluiden prosessi vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 6 §

### 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.

## 7 §

### JATKOKOKOUS

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissaolleille annetaan tieto jatkokokouksesta.

## 8 §

### VARAJÄSENEEN 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.

## 9 §

### LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa,
2. valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla valiokuntien kokouksissa,
3. tarkastuslautakunnan edustajalla sen valiokunnan kokouksissa, joka on määritelty hänen tarkastusvastuulleen,
4. nuorisovaltuuston valitsemalla edustajalla valiokuntien kokouksissa lukuun ottamatta niitä asioita, joissa sisältävät salassa pidettäviä tietoja, ja
5. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Valiokuntien varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt niiden asioiden osalta, joissa käsitellään kyseisen valiokunnan ohjausta.

## 10 §

### KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

## 11 §

### KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA ASIOIDEN KÄSITTELY

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

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

Toimita 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, toimita voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## 12 §

### ESITTELYMENETTELY

Asiat päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, ei kuitenkaan vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitilimissä ja valiokunnissa. Toimita voi kuitenkin erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitilimelle 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 toimita toisin päätä.

## 13 §

### TOIMITILINTEN ESITTELIJÄT

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

Kunnanhallituksen jaostossa esittelijöinä toimivat prosessista vastuulliset viranhaltijat.

Viranomaislautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja. Rakennusvalvontaa koskevista asioista esittelijänä toimii kuitenkin johtava rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä viranhaltijan sijaiseksi määrätty viranhaltija.

Tarkastuslautakunnassa ja vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan ehdotuksen pohjalta.

## **14 §**

### **ESTEELLISYYS**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain laissa erikseen säädetyssä poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **15 §**

### **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.

## **16 §**

### **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.

## **17 §**

### **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.

## 18 §

### 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.

## 19 §

### ÄÄNESTYS JA VAALI

Äänestykseen ja vaaliin sovelletaan muilta osin, mitä hallintosäännössä määrätään äänestys- ja vaalimenettelystä valtuustossa.

## 20 §

### 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

1. toimielimen nimi
2. kokouksen alkamis- ja päättymisaika
3. kokouspaikka
4. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
5. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja perustelut
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta tai sen liitteestä

7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide

#### Muuna tietona

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Pöytäkirjojen laadinnan yhtenäistämisestä antaa tarvittaessa ohjeita kunnanhallitus.

## **21 §**

### **PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNAN JÄSENELLE**

Toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksiineen annetaan tarkastamisen jälkeen tiedoksi kunnan jäsenelle pitämällä se nähtävänä yleisessä tietoverkossa.



# 18 LUKU

## TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 1 §

#### KUNNANHALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### 2 §

#### KUNNANHALLITUKSEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja arkistonmuodostuksesta vastaava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuushenkilöiden tehtävistä sekä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista.

### 3 §

#### ASIAKIRJAHALLINNOSTA JA ARKISTOTOIMESTA VASTAAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija vastaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallinnosta 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 tiedonohjaussuunnitelman sekä tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,

4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. päättää sopimusten ja lainsäädännön perusteella arkistoaineistoihin liittyvät viranomaisten keskinäiset luovuttamiset ja vastaanottamiset sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

# 19 LUKU

## MUUT MÄÄRÄYKSET

### 1 §

#### ALOITTEOIKEUS

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

### 2 §

#### ALOITTEEN KÄSITTELY

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

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

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

### 3 §

#### 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.

## 4 §

### ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai prosessista vastuullinen viranhaltija, jonka vastuualueeseen kuuluvaan toimintaan sitoumus tai sopimus kuuluu, jolle toimitus on päätetty toisin.

Toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä.

Asiakirjan luovuttava viranhaltija allekirjoittaa viranomaisen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet sekä tietojärjestelmistä tulostettavat todistukset.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Hankehakemukset ja -sitoumukset allekirjoittaa prosessista vastuullinen viranhaltija, jonka prosessia hanke koskee. Hankeraportit allekirjoittaa hankkeen toiminnasta vastaava viranhaltija.

## 5 §

### TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja tai prosessista vastaava viranhaltija.

# VI OSA VALTUUSTO

# 20 LUKU

## VALTUUSTON TOIMINTA

### 1 §

#### 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 2 §

#### 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.

### 3 §

#### 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.

#### 4 §

#### ISTUMAJÄRJESTYS

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 21 LUKU

## VALTUUSTON KOKOUKSET

### 1 §

#### KOKOUSKUTSU

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisella kuulutuksella. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta myös niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

### 2 §

#### VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai valtuuston sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

### 3 §

#### LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla ja toisella nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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



## 4 §

### KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon yhteydessä todetaan esteestä ilmoittaneet valtuutetut ja heidän sijaansa kutsutut varavaltuutetut. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

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.

## 5 §

### PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

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

## 6 §

### TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

## 7 §

### ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotus) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

## 8 §

### PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita, sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

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.

## 9 §

### PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

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

## 10 §

### 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.

## 11 §

### ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

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.

## 12 §

### ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

Äänestys toimitetaan sähköisesti, 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.

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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

## 13 §

### ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

## 14 §

### TOIMENPIDEALOITE

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

## 15 §

### PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Kokouksesta laaditun pöytäkirjan tarkastaa vuorollaan aakkosjärjestyksessä kaksi valtuutettua kuitenkin siten, etteivät he ole samasta valtuustoryhmästä.

Pöytäkirjantarkastajat tarkastavat kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

# 22 LUKU

## VAALIMENETTELYT

### 1 §

#### 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.

### 2 §

#### ENEMMISTÖVAALI

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

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

### 3 §

#### VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **4 §**

### **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 toisaalla tässä luvussa tarkoitetut oikaisut.

## **5 §**

### **EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO**

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

## **6 §**

### **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.

## **7 §**

### **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.

## **8 §**

### **SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN**

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

## 9 §

### SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyiden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunta-vaaleista säädetään.

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

# 23 LUKU

## ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 1 §

#### VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

### 2 §

#### VAIKUTTAMISTOIMIELINTEN ALOITTEET

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus tehdä aloitteita. Aloite toimitetaan kirjallisena kunnan kirjaamoon.

Aloitteiden käsittelyyn sovelletaan muutoin, mitä valtuustoaloitteiden käsittelystä on määrätty.

### 3 §

#### KUNNANHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

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

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

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



## 4 §

### KYSELYTUNTI

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 3 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

VII OSA  
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN  
TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN  
PERUSTEET

# 24 LUKU

## LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 1 §

#### SOVELTAMISALA

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä matkakustannusten korvausta, päivärahaa ja muuta kuntalain edellyttämää korvausta tämän luvun määräysten mukaan.

### 2 §

#### KOKOuspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota (*peruspalkkio*) seuraavasti:

1. Kunnanvaltuuston ja sen valiokuntien sekä kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan ja niiden jaostojen kokoukset: 110 euroa
2. Nuorisovaltuuston kokoukset: 60 euroa
3. Muiden toimielinten kokoukset: 100 euroa

Edellä 1 momentissa tarkoitettujen toimielinten, lukuun ottamatta vaikuttamistoimieliimiä, järjestämistä seminaareista, iltakouluista, koulutuksista ja informaatiotilaisuuksista maksetaan toimielimen kokousta vastaava palkkio.

### 3 §

#### KOKOuspalkkioihin tehtävät korotukset

Puheenjohtajalle maksetaan tämän luvun 2 §:n 1 momentissa mainittu toimielimen kokouksen peruspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan tämän luvun 2 §:n 1 momentissa mainittuun peruspalkkioon 50 %:n korotus kultakin yli kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta. Palkkion korotus lasketaan 2 §:n 1 momentissa tarkoitetun peruspalkkion määrästä eikä siinä huomioida puheenjohtajan tai kokouksen kestosta aiheutunutta korotusta. Tässä momentissa tarkoitettua korotusta ei sovelleta toimielinten seminaareihin, iltakouluihin, koulutuksiin tai informaatiotilaisuuksiin.

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten edustajalle, joka on valtuuston tai kunnanhallituksen valitsema, suoritetaan kokouspalkkiota tämän luvun 2 §:n mukaisesti, mikäli kyseinen toimielin ei palkkiota suorita. Kokouspalkkio määräytyy edustajan valinneen toimielimen kokouspalkkion mukaan.

#### 4 §

### SAMANA PÄIVÄNÄ PIDETYT KOKOUKSET

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

#### 5 §

### OSALLISTUMINEN TOISEN TOIMIELIMEN KOKOUKSEEN

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimien kokoukseen.

#### 6 §

### KOKOUKSEN PERUUNTUMINEN

Jos toimielimien kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

#### 7 §

### LUOTTAMUSHENKILÖN PALKKIO SIHTEERIN/PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN TEHTÄVÄSTÄ

Toimielimien sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

#### 8 §

### KOKOUSPALKKION MAKSAMISEN EDELLYTYKSET

Kokouspalkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset. Toimielimien seminaareista, iltakouluista, koulutuksista tai informaatiotilaisuuksista kokouspalkkio suoritetaan kuitenkin vahvistetun osallistujaluettelon perusteella.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

#### 9 §

### VUOSIPALKKIOT

Valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja valtuuston vara- ja valiokunnan puheenjohtajalle ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi tehtävistään palkkiota vuosittain seuraavasti:

1. Valtuusto
  - a) puheenjohtaja 4.500 €

b) varapuheenjohtaja/valiokunnan puheenjohtaja	3.500 €
2. Tarkastuslautakunta	
a) puheenjohtaja	3.500 €
3. Kunnanhallitus	
a) puheenjohtaja	5.500 €
b) varapuheenjohtaja	1.500 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

## 10 §

### TOIMITUSPALKKIOT JA ERITYISTEHTÄVÄT

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan luottamushenkilö osallistuu valtuutuksen tai asemansa perusteella, maksetaan luottamushenkilön kyseiseen tehtävään määränneen toimielimen kokouspalkkion suuruinen palkkio (toimituspalkkio). Toimituspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että toimituksesta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota kunnanhallituksen harkinnan mukaan.

## 11 §

### VAALITOIMIELINTEN PALKKIOT

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti: puheenjohtajalle 25 € sekä jäsenille 20 € kultakin vaalitoimituksen alkavalta tunnilta.

Muina kuin vaalitoimituspäivinä pidetyistä kokouksista, koulutuksista ja informaatiotilaisuuksista maksetaan tämän luvun 2 §:n mukainen palkkio. Koulutuksista ja informaatiotilaisuuksista palkkio suoritetaan myös läsnä olleille varajäsenille.

## 12 §

### ANSIONMENETYKSEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvasta ansionmenetyksestä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 30 euroa tunnilta.

Säännöllistä työaika tekevän luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestään työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi saamatta jääneen palkan määrä sekä se, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka ei ole palvelussuhteessa työnantajaan, tulee toimittaa kirjallinen selvitys ansionmenetyksensä määrästä. Elinkeinonharjoittajien tuntikohtaisen ansionmenetyksen määräksi katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä jaettuna luvulla 1620, ellei muuta selvitystä esitetä. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, joista ansionmenetykskorvausten hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Mikäli ansionmenetyksen määrä on enintään 12 euroa/tunti, riittäväksi selvitykseksi katsotaan luottamushenkilön vakuutus ansionmenetyksestä ja sen määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetykskorvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

### **13 §**

#### **MATKA- JA MUIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää tosite tai muu vastaava kirjallinen selvitys tällaisista kustannuksistaan.

### **14 §**

#### **VAATIMUKSEN ESITTÄMINEN**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

### **15 §**

#### **PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN MAKSAMISEN AJANKOHTA**

Tässä luvussa tarkoitetut kokous- ja muut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain sekä korvaukset kuukausittain.

### **16 §**

#### **TARKEMMAT OHJEET**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun määräysten soveltamisesta.

## **17 §**

### **ERIMIELISYYDEN RATKAISEMINEN**

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten perusteen tai määrän, mikäli niiden johdosta ilmenee epäselvyyttä tai erimielisyyttä.

## **18 §**

### **PALKKIOSÄÄNNÖN TARKISTAMINEN**

Tämän luvun 2 ja 9 §:ssä vahvistettujen palkkioiden kohtuullisuutta on tarkasteltava valtuustokausittain.

# LIITTEET



## YHTEISET JA SIIRRETYT VIRANOMAISTEHTÄVÄT

Luettelo viranomaisista, joille on sopimuksella siirretty erityislainsäädäntöön perustuvia toimivalta- ja viranomaistehtäviä:

### ***Oulun seudun ympäristötoimi liikelaitoksen johtokunta (valt 27.10.2004 § 82)***

- toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
- toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan kemikaaliviranomaisena
- toimii maa-aineslain tarkoittamana kunnan lupaviranomaisena ja kunnan valvontaviranomaisena
- antaa kunnalliset jätehuoltomääräykset
- päättää luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta sekä edistää luonnonsuojelulain tarkoittamaa luonnon- ja maisemansuojelua kunnan alueella
- toimii terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena
- hoitaa elintarvikelain mukaan kunnan viranomaiselle kuuluvat elintarvikevalvonnan tehtävät
- toimii lain kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta tarkoittavana kunnan valvontaviranomaisena
- hoitaa laissa toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi kunnalle kuuluvat tehtävät
- hoitaa elinlääkintähuoltolaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät
- toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
- huolehtii elintarvike- ja ympäristölaboratorion toiminnasta
- toimii lääkelaisissa tarkoitettuna kunnan viranomaisena, joka käsittelee nikotiinivalmisteiden myynnistä kunnalle kuuluvat asiat
- talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeuksen myöntävä viranomainen

### ***Oulun kaupungin yhdyskuntalautakunnan jätehuoltojaosto (khal 30.10.2017 § 246)***

- toimii jätehuoltoviranomaisena

### ***Oulun kaupungin joukkoliikennejaosto (valt 29.4.2013 § 57)***

- toimii Oulun kaupunkiseudun joukkoliikenteen toimivaltaisena viranomaisena

### ***Tyrnävän kunta, kunnanhallitus (valt 29.10.2012 § 86)***

- toimii maaseutuviranomaisena

# ORGANISAATORAKENNE

Prosessit	Vastuullinen viranhaltija	Alaprosessit	Vastuullinen viranhaltija	Yksiköt	Vastuullinen viranhaltija
Hallintopalvelut	Kunnanjohtaja	Kunnanjohto Elinvoimapolvelut	Hallintojohtaja Elinvoimajohtaja	Elinkeinopalvelut Työllisyyspalvelut	Elinvoimajohtaja Työllisyyspäällikkö
		Yleispolvelut	Talusojohtaja	Tietohallinto Ateria- ja puhdistuspolvelut Taloushallinto Henkilöstöhallinto	Tietohallintopäällikkö Ateria- ja puhdistuspolvelupäällikkö Talusojohtaja Henkilöstöpäällikkö
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen johtaja	Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen johtaja	Honkasen päiväkoti ja perhepäivähoito Kirkonkylän päiväkoti Kokkokankaan päiväkoti Linnakankaan päiväkoti Pikkukokon päiväkoti Santamäen päiväkoti Sarkkirannan päiväkoti Ylikylän päiväkoti Erityisvarhaiskasvatus Varhaiskasvatuksen hallinto	Päiväkodin johtaja  Varhaiskasvatuksen johtaja Varhaiskasvatuksen johtaja
Sivistys- ja vapaa-aikapalvelut	Sivistysjohtaja	Opetus	Sivistysjohtaja	Ketolanperän koulu Kirkonkylän yhtenäiskoulu Ylikylän yhtenäiskoulu Linnakankaan koulu Santamäen koulu Kempeleen lukio Hallinto	Rehtori  Sivistysjohtaja
		Kempele Akatemia	Kempele Akatemian johtaja	Nuorisopalvelut Kempele-opisto Kirjastopalvelut Liikuntapolvelut Zimmari Kulttuuripalvelut Hallinto	Nuorisopalvelujen päällikkö Kempele Akatemian johtaja/rehtori Kirjasto- ja kulttuurijohtaja Kempele Akatemian johtaja Liikuntakoordinaattori Kirjasto- ja kulttuurijohtaja Kempele Akatemian johtaja
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja	Teknisten palveluiden hallinto	Tekninen johtaja	Teknisten palveluiden hallinto	Tekninen johtaja
		Kunnallistekniikka	Kunnallistekniikkapäällikkö	Liikenneväylät Puistot ja yleiset alueet Liikunta-alueet Omajohtoiset kunnallistekniikan investoinnit Ympäristön kunnossapito	Kunnossapitoinsinööri Kunnanpuutarhuri Liikuntapaikkamestari Maanrakennusinsinööri Kunnallistekniikkapäällikkö
		Tilapolvelut	Kiinteistöpäällikkö	Kiinteistöhoito ja kunnossapito	Kiinteistötyönjohtaja
		Maa ja mittaus Kaavoitus Rakennusvalvonta	Maankäyttöpäällikkö Kaavoituspäällikkö Johtava rakennustarkastaja		