

# **Mäntyharjun hallintosääntö**

KH 18.11.2024

KV 09.12.2024

## Sisällysluettelo

|  |           |
|--|-----------|
| Kunnan hallintosääntömallin yleisperustelut .....                | 9         |
| <b>Hallintosäännön sisältö .....</b>                             | <b>10</b> |
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....                 | 12        |
| <b>1. luku Kunnan johtaminen .....</b>                           | <b>12</b> |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                           | 12        |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....                             | 12        |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa .....                           | 13        |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....              | 13        |
| 5 § Kunnan viestintä .....                                       | 14        |
| <b>2. luku Toimielinorganisaatio .....</b>                       | <b>15</b> |
| 6 § Valtuusto .....  | 15        |
| 7 § Kunnanhallitus ja elinkeinopoliittinen neuvottelukunta ..... | 15        |
| 8 § Tarkastuslautakunta .....                                    | 16        |
| 9 § Lautakunnat .....  | 16        |
| 11 § Vaalitoimielimet .....                                      | 17        |
| <b>3. luku Vaikuttamistoimielimet .....</b>                      | <b>18</b> |
| 12 § Nuorisovaltuusto .....                                      | 18        |
| 13 § Vanhusneuvosto .....  | 18        |
| 14 § Vammaisneuvosto .....                                       | 18        |
| <b>4. luku Henkilöstöorganisaatio .....</b>                      | <b>19</b> |
| 15 § Henkilöstöorganisaatio .....                                | 19        |
| 16 § Kunnanjohtaja .....   | 19        |
| 17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....                  | 19        |
| 18 § Toimialajohtaja .....                                       | 21        |
| 19 § Tulosalueen vastuuhenkilöt .....                            | 21        |
| <b>5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....</b>       | <b>21</b> |
| 20 § Konsernijohto .....   | 22        |
| 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....           | 22        |
| 22 § Sopimusten hallinta .....                                   | 23        |
| <b>6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....</b>   | <b>23</b> |
| 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....              | 24        |
| 24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....                   | 25        |
| 25 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....                       | 25        |
| 26 § Sivistyslautakunta .....                                    | 25        |
| 27 § Tekninen lautakunta .....                                   | 26        |

|   |           |
|---|-----------|
| 28 § Rakennuslautakunta.....  | 27        |
| 28 § Rakennuslautakunta.....  | 28        |
| 29 § Kunnanjohtajan ja toimiala johtajien sekä vastuualueiden esimiesten tehtävät ja toimivalta.....                                    | 28        |
| 29a § Kunnanjohtaja .....   | 28        |
| 29b § Toimialajohtaja .....   | 29        |
| 29c § Tulosalueen vastuuhenkilö.....  | 29        |
| 29d § Hallinto- ja talousjohtaja.....   | 29        |
| 29e § Sivistysjohtaja .....   | 30        |
| Lukion rehtori .....  | 31        |
| Perusopetuksen rehtori .....  | 31        |
| Kansalaisopiston rehtori .....  | 33        |
| Kirjastotoimenjohtaja .....   | 33        |
| Varhaiskasvatusjohtaja.....   | 33        |
| Kuljetuskoordinaattori .....  | 33        |
| 29e § Tekninen johtaja .....  | 34        |
| Vesihuoltomestari .....   | 34        |
| 30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....   | 34        |
| 31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....  | 35        |
| 32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....   | 35        |
| 33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....   | 36        |
| 34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....  | 36        |
| <b>7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....</b>   | <b>37</b> |
| 35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....   | 38        |
| 36 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa..... | 39        |
| 37 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....   | 39        |
| <b>8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>  | <b>39</b> |
| 38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....   | 40        |
| 39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....  | 40        |
| 40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....   | 40        |
| 41 § Kelpoisuusvaatimukset.....   | 40        |
| 42 § Haettavaksi julistaminen .....   | 41        |
| 43 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....   | 41        |
| 44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....  | 41        |
| 45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....   | 41        |
| 46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....  | 42        |
| 47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....  | 42        |

|   |           |
|---|-----------|
| 48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....                                | 42        |
| 49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ..... | 42        |
| 50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....                      | 43        |
| 51 § Sivutoimet.....  | 43        |
| 52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....                      | 43        |
| 53 § Virantoimituksesta pidättäminen .....  | 43        |
| 54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....                  | 44        |
| 55 § Lomauttaminen.....   | 44        |
| 56 § Palvelussuhteen päättyminen .....  | 44        |
| 57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....                                     | 44        |
| 58 § Palkan takaisinperiminen.....  | 45        |
| <b>9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>          | <b>45</b> |
| 59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....                             | 45        |
| 60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....                           | 46        |
| 61 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan henkilön tehtävät.....     | 46        |
| II OSA Talous ja valvonta.....  | 48        |
| <b>10. luku Taloudenhoito .....</b>   | <b>48</b> |
| 62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....                                       | 48        |
| 63 § Talousarvion täytäntöönpano.....   | 49        |
| 64 § Toiminnan ja talouden seuranta .....   | 49        |
| 65 § Talousarvion sitovuus .....  | 49        |
| 66 § Talousarvion muutokset.....  | 50        |
| 67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....  | 50        |
| 68 § Rahatoimen hoitaminen .....  | 50        |
| 69 § Maksuista päättäminen .....  | 51        |
| 70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....                             | 51        |
| III OSA Valvonta .....  | 53        |
| <b>11. luku Ulkoinen valvonta .....</b>   | <b>53</b> |
| 71 § Ulkoinen valvonta .....  | 54        |
| 72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....   | 54        |
| 73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....                           | 54        |
| 74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....                             | 55        |
| 75 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....  | 55        |
| 76 § Tilintarkastajan tehtävät .....  | 55        |
| 77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....                                   | 55        |
| 78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....                              | 55        |

|  |    |
|--|----|
| <b>12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....                                   | 56 |
| 79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....                  | 56 |
| 80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                       | 57 |
| 81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 57 |
| <b>13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu</b> .....                                     | 58 |
| 82 § Soveltaminen .....  | 58 |
| 84 § Valmiustilat .....  | 59 |
| 85 § Poikkeusolojen organisaatio.....  | 59 |
| 86 § Poikkeusolojen johtoryhmän jäsenten tehtävät .....                                      | 60 |
| 87 § Valmiuspäällikkö .....  | 60 |
| 88 § Turvallisuuspäällikkö .....   | 60 |
| 89 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....  | 61 |
| 90 § Pelastustoiminnan ja väestönsuojelun johtaminen .....                                   | 61 |
| 91 § Viestintä.....  | 61 |
| 92 § Voimaantulo.....  | 61 |
| IV OSA Valtuusto .....   | 62 |
| <b>14. luku Valtuuston toiminta</b> .....  | 62 |
| 93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....   | 62 |
| 94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....                              | 62 |
| 95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....  | 63 |
| 96 § Istumajärjestys.....  | 63 |
| <b>15. luku Valtuuston kokoukset</b> .....   | 63 |
| 97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....                                 | 64 |
| 98 § Kokouskutsu .....   | 65 |
| 99 § Esityslista.....  | 65 |
| 100 § Sähköinen kokouskutsu .....  | 66 |
| 101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....                   | 66 |
| 102 § Jatkokokous.....   | 67 |
| 103 § Varavaltuutetun kutsuminen .....   | 67 |
| 104 § Läsnäolo kokouksessa .....   | 67 |
| 105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....   | 67 |
| 106 § Kokouksen johtaminen .....   | 68 |
| 107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....                                | 68 |
| 108 § Tilapäinen puheenjohtaja.....  | 68 |
| 109 § Esteellisyys .....   | 68 |
| 110 § Asioiden käsittelyjärjestys.....   | 69 |

|  |           |
|--|-----------|
| 111 § Puheenvuorot .....   | 69        |
| 112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....                       | 70        |
| 113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                                      | 70        |
| 114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                             | 71        |
| 115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....   | 71        |
| 116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....  | 71        |
| 117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....   | 71        |
| 118 § Toimenpidealoite .....   | 72        |
| 119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                                    | 72        |
| 120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....                                     | 72        |
| <b>16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b> .....                             | <b>73</b> |
| 121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....  | 73        |
| 122 § Enemmistövaali.....  | 73        |
| 123 § Valtuuston vaalilautakunta.....  | 74        |
| 124 § Ehdokaslistojen laatiminen .....   | 74        |
| 125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....                  | 74        |
| 126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....                                  | 74        |
| 127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....   | 74        |
| 128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....  | 74        |
| 129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....                                    | 75        |
| <b>17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</b> .....                              | <b>75</b> |
| 130 § Valtuutettujen aloitteet .....   | 75        |
| 131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....                                     | 76        |
| 132 § Kyselytunti .....  | 76        |
| V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa ..... | 77        |
| <b>18. luku Kokousmenettely</b> .....  | <b>77</b> |
| 133 § Määräysten soveltaminen .....  | 77        |
| 134 § Toimielimen päätöksentekotavat .....   | 77        |
| 135 § Sähköinen kokous.....  | 78        |
| 136 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....  | 78        |
| 137 § Kokousaika ja -paikka .....  | 79        |
| 138 § Kokouskutsu.....   | 79        |
| 139 § Sähköinen kokouskutsu .....  | 79        |
| 140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....             | 80        |
| 141 § Jatkokokous.....   | 80        |
| 142 § Varajäsenen kutsuminen.....  | 80        |

|   |           |
|---|-----------|
| 143 § Läsnaolo kokouksessa .....  | 81        |
| 144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....                               | 81        |
| 145 § Kokouksen julkisuus .....   | 81        |
| 146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                                      | 82        |
| 147 § Tilapäinen puheenjohtaja.....   | 82        |
| 148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....  | 82        |
| 149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....                               | 82        |
| 150 § Esittelijät.....  | 82        |
| 151 § Esittely .....  | 82        |
| 152 § Esteellisyys .....  | 83        |
| 153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....                          | 84        |
| 154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....   | 84        |
| 156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....  | 84        |
| 157 § Äänestys ja vaali .....   | 84        |
| 158 § Eriävä mielipide .....  | 85        |
| 159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                                       | 85        |
| 160 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....  | 86        |
| <b>19. luku Muut määräykset .....</b>   | <b>87</b> |
| 161 § Aloiteoikeus .....  | 87        |
| 162 § Aloitteen käsittely .....   | 87        |
| 163 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....   | 87        |
| 164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....   | 88        |
| 165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....                                  | 88        |
| VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....                      | 89        |
| <b>20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>             | <b>89</b> |
| 166 § Soveltamisala.....  | 89        |
| 167 § Kokouspalkkiot.....   | 90        |
| 168 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....                 | 90        |
| 169 § Vuosipalkkiot.....  | 90        |
| 170 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....                                  | 91        |
| 171 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....  | 91        |
| 172 § Palkkio toimituksista.....  | 91        |
| 173 § Sihteerin ja kunnanhallituksen esittelijän palkkio sekä asiantuntijan palkkio ..... | 92        |
| 174 § Kokouksen peruuntuminen .....   | 92        |
| 175 § Palkkioiden maksaminen .....  | 92        |
| 176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....                           | 92        |

|  |    |
|--|----|
| 177 § Matkakustannusten korvaaminen..... | 93 |
| 178 § Tarkemmat ohjeet.....              | 93 |
| 179 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....  | 93 |
| Lähteet ja tausta-aineistoja .....       | 94 |



## Kunnan hallintosääntömallin yleisperustelut

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

### 90 § Hallintosääntö

*Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin seuraavista asioista.*

#### 1) Hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiat:

- a) toimielimet ja johtaminen*
- b) kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät*
- c) henkilöstöorganisaatio*
- d) taloudenhoito*
- e) hallinnon ja talouden tarkastaminen*
- f) sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimusten hallinta*

#### 2) Päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvät asiat

- a) toimivallan siirtäminen*
- b) toimielinten kokoontuminen*
- c) varajäsenten kutsuminen*
- d) toimielimen puheenjohtajan tehtävät*
- e) kokouksen tilapäinen puheenjohtaja*
- f) kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa*
- g) muiden kuin jäsenten läsnäolo ja puheoikeus toimielinten kokouksissa*
- h) toimielinten päätöksentekotavat sekä se, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä*
- i) esittely*
- j) pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja tiedoksi antaminen*
- k) asiakirjojen allekirjoittaminen*
- l) tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen*
- m) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävät maksut*
- n) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittely ja aloitteen tekijälle annettavat tiedot*
- o) viestinnän periaatteet*
- p) menettely otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi*

#### 3) Valtuuston toimintaan liittyvät asiat:

- a) valtuuston kokousmenettely*
- b) varavaltuutetun kutsuminen valtuutetun tilalle*
- c) valtuutetun aloitteen käsittely*
- d) valtuutettujen valtuustotyöskentelyään varten muodostamat valtuustoryhmät*
- e) kokouksiin osallistuminen ja kokouskutsun lähettäminen sähköisesti*
- f) valtuutettujen puheenvuorojen pituus yksittäisissä asioissa, jos rajoitus on tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.*

*Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset, joilla turvataan kielilaissa (423/2003) ja muualla lain-säädännössä säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kunnan hallinnossa.*

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

## **Hallintosäännön sisältö**

*Kuntalain lähtökohtana on, että hallintosäännössä annetaan kaikki tarpeelliset määräykset kunnan hallinnon, toiminnan, päätöksenteko- ja hallintomenettelyn sekä valtuuston toiminnan järjestämisestä.*

*Kunnan hallintosäännössä annetaan myös tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta valmiuslain 3 §:n mukaisissa poikkeusoloissa sekä*

*kuntalaissa tarkoitetuissa normaaliolojen häiriötilanteissa. Sääntelyä sovelletaan kuntalain 64 §:n mukaan myös kuntayhtymiin.*

*Kuntalain perustelujen mukaan hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin silloin, kun kaikkia määräyksiä ei kunnan organisaation laajuuden perusteella ole tarkoituksenmukaista koota yhteen.*

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

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

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

*Kuntalain 14.1 §:n lähtökohdan mukaan valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan toimivaltaan lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta siis voi tehdä taikka joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä.*

*Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä.*

*Päättyessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee, annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.*

*On huomattava, ettei laissa säädettyä toimivaltaa voi siirtää hallintosäännöllä.*

*Hallintosääntöön otetaan myös tarpeelliset toimivallan siirtämistä koskevat määräykset, joilla määrätään kunnan viranomaisten toimivallan jakautumisesta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Hallintosääntömääräyksissä on kuitenkin mahdollista siirtää toimivaltaa vain sellaisissa asioissa, joissa se on*

kuntalain 91 §:n mukaan sallittua. Pelkästään hallintosäännön määräyksillä ei voida poiketa viranomaiselle tai toimielimelle laissa säädetystä toimivallasta.

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

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

*Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo*

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

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

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

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

*Mäntyharjun kunnan hallintosääntö*

*Hyväksytty*

*Voimaantulo 1.1.2025*

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1. luku Kunnan johtaminen

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

*Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.*

*Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määritellyjä. Rooleihin, rakenteisiin ja toimintatapoihin on sitouduttava.*

*Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.*

### *Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa*

*Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.*

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Perustelut: Kuntalain 90 §:ssä ja 91 §:ssä säädetään määräyksistä, jotka tulee koota hallintosääntöön. Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus.

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

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talous- arvioon 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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskien- hallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnan- hallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden- hoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnan- hallituksen käsiteltäväksi.

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

**Kunnassa on kunnanjohtajan nimeämä johtotiimi.**

**Johtotiimi toimii kunnanjohtajan johtamistyön apuna sovitettaessa yhteen eri puolella kuntaorganisaatiota tapahtuvaa valmistelua, kehittämistä, viestintää ja yhteistoimintaa. Vaikka johtotiimillä ei ole lainsäädännöllä vahvistettua asemaa, on sillä käytännössä keskeinen rooli kunnan johtamisessa ja sen työskentelyn voidaan sanoa vakiintuneen osaksi kuntien johtamisjärjestelmää.**

**Johtotiimillä on keskeinen rooli kunnan strategisessa ja tuloksellisessa johtamisessa. Johtotiimin keskeisenä tehtävänä on varmistaa, että kuntaorganisaatio toimii kokonaisuutena kunnan strategian suuntaan päämääränä kunnan ja sen asukkaiden hyvinvointi.**

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Myöntää kunnanjohtajan vuosiloman.
6. Hyväksyy kunnanjohtajan laskut.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja voi siirtää tämän pykälän kohtien 5. ja 6. mukaista ratkaisovaltaa erillisellä päätöksellä hallinto- ja talousjohtajalle.

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

Hallintosääntöön voidaan ottaa määräyksiä myös valtuuston puheenjohtajan tehtävistä.

## 5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

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

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

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pienissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja.

Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

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

## 2. luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 14.

Perustelut: Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukasluvuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 17 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä. Valtuutettuja on valittava pariton lukumäärä.

Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä. Kuntalain 16.1 §:n nojalla valtuutettuja valitaan pariton määrä. Valtuuston koko voidaan sopeuttaa kunnan organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

Valtuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on kuntalain 16.2 §:n nojalla ilmoitettava oikeusministeriölle vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä.

### 7 § Kunnanhallitus ja elinkeinopoliittinen neuvottelukunta

#### 7.1 Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

Perustelut: Hallintosäännössä voidaan määrätä, että kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

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

#### 7.2 Kunnanhallituksen jaostot / neuvottelukunnat

Kunnanhallituksen elinkeinopoliittinen neuvottelukunta (8 jäsentä), johon kuuluu kunnanhallituksen puheenjohtajisto (3) ja yritysedustajat (5).

Toimielimen jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikaudeksi.

#### 7.3 Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta toimii kunnan ja henkilöstön välisenä yhteistoimintaelimenä sekä työsuojelutoimikuntana.

Kunnanhallitus nimeää YT-toimikuntaan työnantajan edustajat (kh pj, kunnanjohtaja, henkilöstöasioista vastaava viranhaltija ja työsuojelupäällikkö) kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat henkilöstöä edustavina jäseninä pääluottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut.

Puheenjohtajuus ja varapuheenjohtajuus vaihtuvat vuorovuosina työnantajan ja työntekijäpuolen kesken.

Henkilöstöasioista vastaava viranhaltija toimii yhteistyötoimikunnan esittelijänä.

## 8 § Tarkastuslautakunta

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

## 9 § Lautakunnat

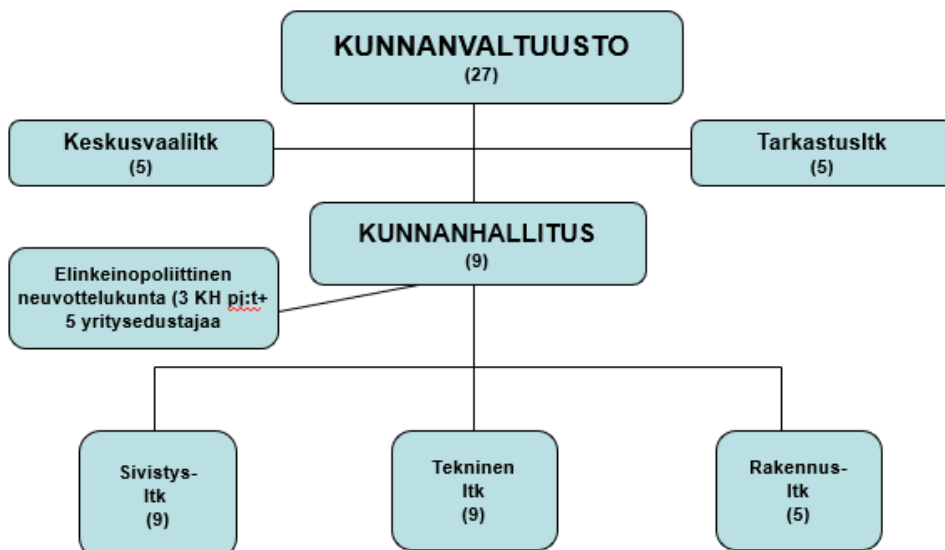
Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO



## 10 § Kuntien yhteiset lautakunnat

### Mikkelin seudun ympäristölautakunta

Mikkelin seudun ympäristölautakunta on KuntaL 51 §:n mukainen yhteinen toimielin.

Vastuukunta Mikkelillä on 5 jäsentä ja muilla sopimuskunnilla 1 jäsen ja heillä jokaisella henkilökohtainen varajäsen,

Hirvensalmen, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun ja Pertunmaan yhteisessä Mikkelin seudun ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä. Vastuukunta Mikkelin valitsee lautakuntaan 5 jäsentä ja muut sopimuskunnat valitsevat kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta nimeää lautakunnan puheenjohtajiston.



### Mikkelin seudun työllisyyslautakunta

Mikkelin seudun työllisyyslautakunnassa on 10 jäsentä. Työllisyyslautakunta on KuntaL 51 §:n mukainen yhteinen toimielin.

Vastuukunta Mikkelillä on 5 jäsentä ja muut sopimuskunnat asetavat keskuudestaan viisi jäsentä, heillä jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta nimeää lautakunnan puheenjohtajiston.

### Kymen jätelautakunta

Jätelautakunnassa on 13 jäsentä ja kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnat nimeävät jäsenet yhteiseen lautakuntaan seutukunnittain.

Kymen jätelautakunta hoitaa kymmenen kunnan (Hamina, Iitti, Kotka, Kouvola, Lapinjärvi, Miehikkälä, Mäntyharju, Pertunmaa, Pyhtää ja Virolahti) jätehuollon lakisääteiset viranomaistehtävät.

Lautakunnan vastuukuntana toimii Kouvola.

### 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja riittävä määrä varajäseniä.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

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

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

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

### 3. luku Vaikuttamistoimielimet

*Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallinto- säännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.*

*Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.*

*Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää sivistyslautakunta.*

#### 12 § Nuorisovaltuusto

**Nuorisovaltuusto valitaan vaaleilla mäntyharjulaisten nuorten keskuudesta kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.**

**Sivistyslautakunta antaa tarkemmat ohjeet vaalien järjestämisestä.**

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

#### 13 § Vanhusneuvosto

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

#### 14 § Vammaisneuvosto

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

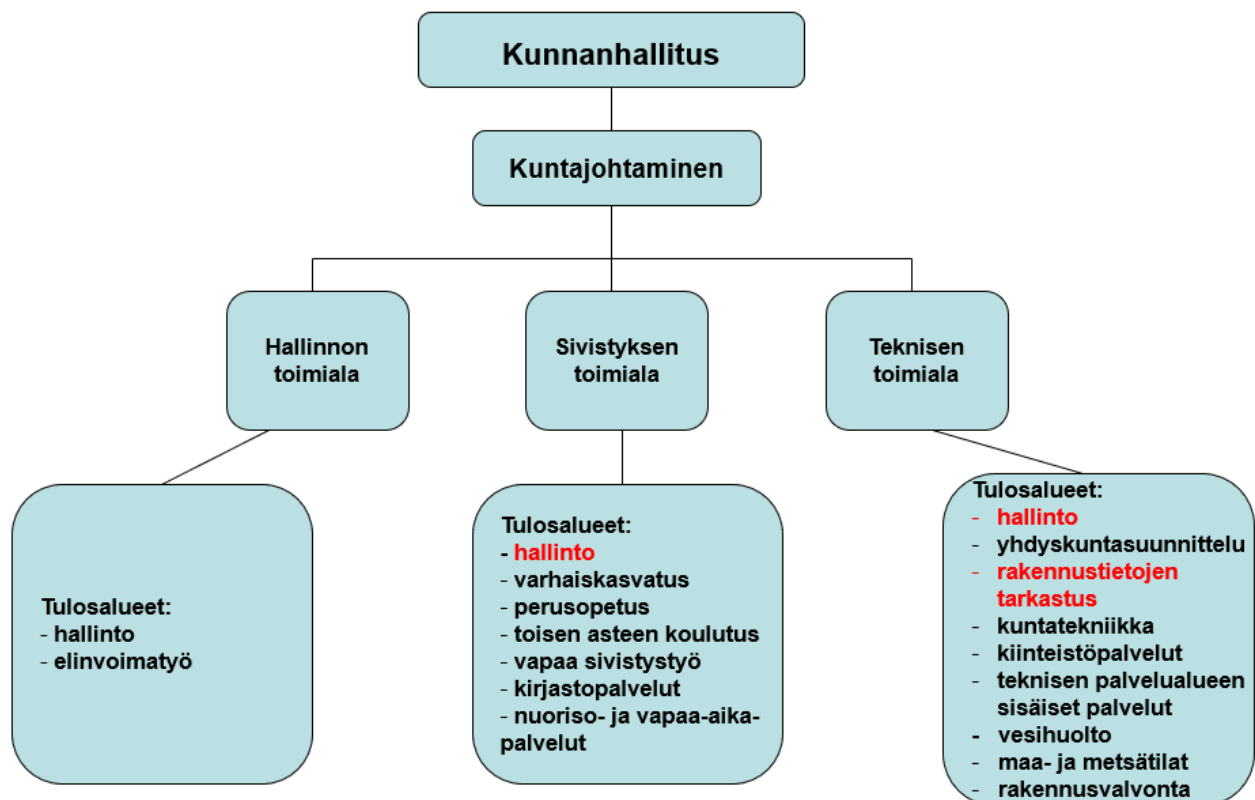
## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin. Liikelaitos muodostaa oman yksikönsä.

15 § Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio.

### HENKILÖSTÖORGANISAATIO



16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnan elinvoimatyöstä sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja talousjohtaja.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

**Tulosalueet / toimintayksiköt****Hallinnon toimiala**

keskusvaalilautakunta  
 tarkastuslautakunta  
 kunnanvaltuusto  
 kunnanhallitus  
 hallinto  
 - taloushallinto  
 - henkilöstöhallinto  
 - ICT  
 elinvoima  
 - markkinointi ja viestintä  
 - elinkeinotoiminta  
 - työllisyys

**Sivistyksen toimiala****sivistystk:n hallinto**

- vanhusneuvosto  
 - vammaisneuvosto  
 - hyvinvoinnin edistäminen  
 varhaiskasvatus  
 - varhaiskasvatuksen yksiköt  
 perusopetus  
 - Mäntyharjun yhtenäiskoulu  
 - Pertunmaan yhtenäiskoulu  
 toisen asteen koulutus  
 vapaa sivistystyö (kansalaisopisto)  
 taiteen perusopetus (Mlin Musiikkiopisto)  
 kirjastopalvelut  
 nuoriso- ja vapaa-aikapalvelut  
 - liikuntaneuvonta  
 - nuorisotyö  
 - kulttuuripalvelut  
 - Kino

**Teknisen toimiala****teknisen hallinto**

yhdyskuntasuunnittelu

- kaavoitus  
 - mittaus  
 - paikkatieto

**rakennustietojen tarkastus**

kuntatekniikka  
 - liikenneväylät  
 - puistot ja yleiset alueet  
 - ulkoliikuntapaikat  
 - jätehuolto  
 kiinteistöpalvelut  
 - kunnan kiinteistöt  
 - sote kiinteistöjen ulosvuokraus

**Tulosalueen vastuhenkilö**

hallinto- ja talousjohtaja  
 hallinto- ja talousjohtaja  
 hallinto- ja talousjohtaja  
 hallinto- ja talousjohtaja  
 hallinto- ja talousjohtaja

**kunnanjohtaja**

sivistysjohtaja

varhaiskasvatusjohtaja

**perusopetuksen rehtori MäYK**

**perusopetuksen rehtori PYK**

lukion rehtori

kansalaisopiston rehtori

sivistysjohtaja

kirjastotoimenjohtaja

sivistysjohtaja

**vastaava nuorisotyöntekijä**

kansalaisopiston rehtori

kansalaisopiston rehtori

tekninen johtaja

maankäyttökoordinaattori

**kiinteistökehityspäällikkö**

ylläpitopäällikkö

liikuntapaikkamestari

ylläpitopäällikkö

ylläpitopäällikkö

ylläpitopäällikkö

**kiinteistökehityspäällikkö**

|  |                    |
|--|--------------------|
| teknisen palvelualueen sisäiset palvelut | ylläpitöpäällikkö  |
| - teknisten palvelun tuotantoyksikkö     |                    |
| - konekeskus                             |                    |
| vesihuoltolaitos (taseyksikkö)           | vesihuoltomestari  |
| - vesihuolto                             |                    |
| - viemärlaitos                           |                    |
| maa- ja metsätilat                       | tekninen johtaja   |
| yksityistieavustukset                    | tekninen johtaja   |
| rakennuslautakunta                       | rakennustarkastaja |

## 18 § Toimialajohtaja

Hallinnon toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja.

Sivistyksen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

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

**Hallinto- ja talousjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.**

## 19 § Tulosalueen vastuuhenkilöt

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen (hallinnon toimiala), lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

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

## 5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

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

*Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserni ohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin*

osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

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

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

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli kunnan toiminta. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa. Kuntaliitto on antanut suosituksen Sopimushallinnan periaatteet – mallipohja kunnille (2022).

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

Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua.

Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

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

## 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä hallinto- ja talousjohtaja.

Perustelut: Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvat hallinto- säännössä määrätty toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt.

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

## 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

### Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserni- ohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.

6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. Antaa kunnan tytäryhtiöille ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,

Perustelut: Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli pohdintaa, millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa, sisäisessä valvonnassa ja sopimushallinnassa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä. Ulkopuolinen arviointi toteutetaan vain merkittävimmässä tytäryhtiössä.

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

## 22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Perustelut: Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskeissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusten riskiarvion laatiminen
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtävät
- sopimusten valmistelu
- sopimusten valvonta
- sopimushallintaan liittyvä raportointi
- reklamointi ja sisäinen tiedonkulku.

## 6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

*Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.*

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

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

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

*Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä.*

*Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.*

### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa strategisten tavoitteiden mukaan ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä sekä

1. päättää asuntoasioista,
2. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahaa myöntäessään on antanut,
3. päättää kiinteän omaisuuden myymisestä tai muusta luovuttamisesta ja niistä laadittujen kauppakirjojen hyväksymisestä, kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet;
4. päättää kiinteistöjen ulosvuokrauksen vuokratasoista ja -ehdoista,
5. päättää osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun hankinta-arvo on yli 20.000 €,
6. päättää asemakaava-alueella olevan yleisen alueen ja yleisen rakennuksen, tontin tai maa-alueen lunastamista kunnan tarpeisiin ja tällaisella maalla olevan rakennuksen, laitoksen ja maahan kohdistuvan oikeuden lunastamista sekä asemakaavan toteuttamista varten ja muiden yhdyskuntarakentamista ja kunnan suunnitelmallista kehittämistä varten tarvittavien maa-alueiden lunastamista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti (MRL 96, 98-100 §),
7. päättää 5000 euron tai sen yli vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunnan hallintotoimi on katsottava korvausvelvolliseksi,
8. päättää kunnalle tulevan perinnön vastaanottamisesta sekä ohjeiden antamisesta kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevissa asioissa,
9. antaa selityksen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen,
10. päättää vakuuden antamisesta kunnan omasta velasta,
11. päättää ohjeiden antamisesta talousarviolain ja tilapäislain ottamiseksi,
12. päättää äänestyspaikan määräämisestä,
13. päättää kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan kuuluvan asian, ellei se kuulu valtuuston toimialaan,
14. päättää kunnan edustajan määräämisestä yhteisöihin hallituskauden alussa,
15. hyväksyy kunnan hankintaohjeet,
16. vahvistaa vuosittain tytäryhtiöiden ja taseyksiöiden peruspääoman tuottoprosentin.
17. päättää kunnan markkinointi- ja hankeyhteistyösopimuksista, kun omarahoituksen vuosihinta on 10 000 € tai sen yli. Kunnanhallitusta informoidaan hallinnon toimialan elinvoimahankkeista ja niiden etenemisestä puolivuosittain sekä käynnistyvistä hankerahoitushauista,
18. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä,
19. päättää tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän periaatteista,
20. päättää paikallisten järjestelyerien kohdentamisesta,
21. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei sitä ole muualla hallintosäännössä tai erillisellä päätöksellä siirretty/ määrätty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
22. päättää työsuojelutoiminnan järjestämisestä yhteistyössä työsuojeluviranomaisten ja -elinten kanssa,
23. päättää virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta, jos sillä on vaikutusta henkilön palkkaukseen,
- 24. nimeää toimikunnat käsittelemään kunnalle myönnetyn perinnön/testamentin varojen käytöstä.**

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana.

Kunnanjohtajan sekä hallinto- ja talousjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.



## Elinkeinopoliittinen neuvottelukunta

Kunnanhallituksen alainen elinkeinopoliittinen neuvottelukunta

1. tekee esityksiä kunnanhallitukselle elinkeinopoliittisista toimenpiteistä,
2. arvioi päätöksenteon yritysvaikutuksia,
3. edistää kunnan ja yritysten välistä yhteistyötä ja parantaa tiedonkulkua.

## 24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

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

Kuntalain 39.1 §:n 3 kohdan mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää, käytetäänkö puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

## 25 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunta päättää

1. toimialansa laajuudesta ja tasosta,
2. ehdotuksesta toimialan taloussuunnitelmaksi ja -arvioksi,
3. maksuista, taksoista ja tilavuokrista,
4. toimialaansa kuuluvan helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei se lain mukaan kuulu muulle viranomaiselle,
5. avustusten jakamisesta,
6. edellytysten luomisesta hyvinvointi- ja terveyden edistämistyölle,
7. käytöstä poistetun ja uushankinta-arvoltaan 20.000 € tai sen yli olevan irtaimen omaisuuden myynnistä,
8. vuokrasopimusten hyväksymisestä toimialallaan, kun määräaikainen vuokrasopimus on voimassa yli 5 vuotta,
9. antaa toimialaansa kuuluvia lausuntoja,
10. 5000 euron tai sen yli vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa toimiala on katsottava korvausvelvolliseksi.

## 26 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta päättää varhaiskasvatuspalveluiden, perusopetuksen, toisen asteen koulutuksen, vapaan sivistystyön, taiteen perusopetuksen, kirjasto-, kulttuuri-, nuorisopalveluiden ja ruokahuollon järjestämisestä. Sivistyslautakunta käyttää koulutuksen järjestäjän ratkaisovaltaa.

Lisäksi lautakunta vastaa kunnan hyvinvoinnin edistämistyön, ehkäisevän päihdetyön ja kuntalaisten osallisuuden vahvistamisen koordinoinnista. Sivistyslautakuntaa tiedotetaan hankkeista ja niiden etenemisestä puolivuositain.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Sivistyslautakunta päättää edellä mainittujen lautakunnille kuuluvien asioiden lisäksi:

1. varhaiskasvatussuunnitelman sekä toimialansa opetussuunnitelmien ja tuntijaon hyväksymisestä,
2. perusopetukseen valmistavan opetuksen, lisäopetuksen ja joustavan perusopetuksen järjestämisestä,
3. koulujen järjestyssääntöjen hyväksymisestä,
4. periaatteista esi- ja perusopetuksen oppilaiden ja lukion opiskelijoiden oppilaaksi otossa;
5. perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
6. lukio-opiskelijan kirjallisesta varoituksesta ja opiskelusta pidättämisestä,
7. koululaitoksen esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista sekä kansalaisopiston työkaudesta,
8. koulukuljetuksen periaatteista,
9. maksuttomuuden pidentämisestä hakemuksen perusteella,
10. majoituskorvauksesta oppivelvolliselle hakemuksen perusteella
11. perusopetuksen, lukion ja kansalaisopiston vuosittaisesta tuntimäärästä,
12. oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen ja siirtämisestä erityisopetuksesta yleisopetukseen huoltajan vastustaessa siirtoa,
13. kirjaston aukioloajoista,
14. seuraa ja tukee vaikuttamistoimielinten toimintaa ja nimeää edustajansa niihin,
15. antaa lausunnon liikuntapaikoista ja liikuntapaikkojen tasosta vuosittain ennen talousarviokäsittelyn alkua.

## 27 § Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta päättää yhdyskuntasuunnittelusta, kuntatekniikasta, rakennettujen sekä rakentamattomien kiinteistöjen ylläpidosta ja siivouksesta, vesihuollosta, metsätaloudesta ja liikuntapaikoista.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Edellä mainittujen lautakunnille kuuluvien asioiden lisäksi tekninen lautakunta:

1. valmistele kunnan kaavoitukseen ja maankäyttöön kuuluvat tehtävät,
2. päättää ja hyväksyy rakennushankkeiden pääpiirustukset,
3. esittää kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle hyväksyttäväksi investointien kustannusarviot ja hankesuunnitelmat,
4. vahvistaa omana työnä tai urakalla tehtävien töiden vuosittaisen työohjelman,
5. hyväksyy katusuunnitelmat,
6. päättää vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimukset niissä tapauksissa, joissa maksu määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen,
7. hyväksyy kulutusmaksun määräämisen vesihuoltolaissa tarkoitettujen yleisten toimitusehtojen kohdassa 6.4 tarkoitetuissa tapauksissa sekä muiden laitoksen toiminnassa vastaavasti todetuissa huolto- ja mittarivirhetapauksissa,
8. valmistele yleisistä teistä annetut lain ja asetuksen mukaiset kunnan lausunnot,
9. päättää kunnallisteknisessä rakentamisessa tarvittavien maa-alueiden haltuunotossa maksettavista korvauksista,
10. nimeää rakennushankkeiden hanke- ja toteutus suunnittelujen ohjausryhmät,

11. antaa kuntaa koskevat MRL103j: n mukaiset määräykset hulevesien hallinnasta,
12. myöntää hakemuksesta poikkeuksen talousvesien käsittelystä. Lautakunta voi halutessaan delegoida päätösvallan seudulliselle ympäristölautakunnalle,
13. päättää seudullisen jätelautakunnan päätöksestä valittamisesta,
14. päättää kunnan myöntämistä tieavustuksista,
15. päättää yksityistielain 85 §:n mukaisesta tien sulkemisesta.

## 28 § Rakennuslautakunta

Rakennuslautakunta toimii rakentamislain (751/2023) 99 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena sekä huolehtii edellä mainitussa laissa ja muualla rakennusvalvontaviranomaiselle säädetystä tehtävästä.

Rakennuslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. rakennusjärjestyksen valmistelua (RakL 19 §)
2. poikkeamislupaa ja alueellista poikkeamista (RakL 57,58,185,187 §:t), sekä ennen 1.1.2025 jätetyt hakemukset MRL (Alueiden käyttölaki) 171 § ja 172 §
3. alueellista päätöstä sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella (RakL 47 §)
4. määräystä rakennusjärjestyksessä vapaa-ajan asuntojen käyttötarkoituksen muuttamisesta (RakL 18 §)
5. sijoittamislupaa, sijoittamisen edellytykset hakijan pyynnöstä erillisellä päätöksellä tai rakentamislupaa pelkästään toteuttamisen edellytysten perusteella (RakL 43 §)
6. puhtaan siirtymän sijoittamislupaa (RakL 43a §)
7. rakentamislupaa suunnittelutarvealueella tietyissä tilanteissa (RakL 46 §)
8. purkamislupaa ja -ilmoitusta (RakL 55, 56 §:t)
9. maisematyölupaa (RakL 54 §)
10. luvan voimassaoloa (RakL 77 §)
11. rakennusjärjestyksen määräystä, ettei lupaa tarvita vähäiseen rakentamishankkeeseen (RakL 42 §)
12. kuulemista ja tiedottamista lupakäsittelyn yhteydessä (RakL 63, 64, 65 §:t)
13. lausunnon pyytämistä muilta viranomaisilta lupakäsittelyn yhteydessä (RakL 66, 67 §:t)
14. turvallisuusselvityksen edellyttämistä (RakL 32 §)
15. vähäistä poikkeamista rakentamisluvan yhteydessä (RakL 59 §)
16. lupapäätösten määräyksiä (RakL 76, 78,100, 101,106, 107,110-116,119,122,123 §:t)
17. lupapäätöksen tiedoksianto julkisella kuulutuksella (RakL 70 §)
18. tietojen toimittamista rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (RakL 72, 73 §:t)
19. rakennustyön keskeyttämistä, jos ei ole työnjohtajaa (RakL 108 §)
20. suorituskyvyttömyysvakuuden toteamista (RakL 124§)
21. rakennusrasitetta ja rasitejärjestelyä (RakL 129, 130 §:t)
22. yhdyskunta teknisten laitteiden sijoittamista, muuttamista ja poistamista (RakL 131-134 §:t)
23. kiinteistöjen yhteisjärjestelyn määräystä, muuttamista ja poistamista (135-137 §:t)
24. luonnollisen vedenjuoksun muuttamista (RakL 138 §)
25. keskeneräisen rakennustyön saattamista valmiiksi (10 v.) (RakL 144 §)
26. rakennuksen keskeyttämistä ja voimassaolon pysyttämistä (RakL 146 §)
27. rakennuksen kunnossapitoa koskevaa määräystä (RakL 141 §)
28. yleisen alueen kunnossapitoa koskevaa valvontaa (RakL 142 §)
28. uhkasakkoa ja teettämishukkaa (RakL 147 §)
29. tarkastuksen ja tutkimuksen tekemistä valvontatehtävän suorittamiseksi (RakL 148 §)
30. ilmoitusta syytteen nostamiseksi 151 ja 152 §:ssä tarkoitettusta teosta tai laiminlyönnistä poliisille esitutkintaa varten (RakL 153 §)
31. pelastuslain mukaista poikkeamista (PelastusL 75 §)

### 32. pakkokeinojen päätöksiä; uhkasakko/teettämishukka (PelastusL 105 §)

Rakennuslautakunta on oikeutettu siirtämään omaa ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille tai virkavastuulla oman kunnan tai toisen kunnan viranhaltijalle hallinnollisia pakkokeinoja ja oikaisuvaatimuksia lukuun ottamatta.

#### 28 § Rakennuslautakunta

Rakennuslautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena sekä huolehtii edellä mainituissa laissa ja muualla rakennusvalvontaviranomaiselle säädetystä tehtävästä:

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii tekninen johtaja:

Lisäksi rakennuslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. rakennusjärjestyksen valmistelua (MRL 14 § ja 15 §)
2. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia rakennusluvan erityisiä edellytyksiä sekä alueellisia päätöksiä rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella (MRL 137 ja 137 a)
3. maankäyttö- ja rakennuslain mukaista veden johtamista ja ojittamista (MRL 161 a §)
4. maankäyttö- ja rakennuslain mukaista ympäristönhoitoa (MRL 167 §)
5. poikkeamistoimivalta ja alueellinen poikkeaminen (MRL 171 ja 172 §:t)
6. poikkeamistupaa rakennusjärjestyksestä,
7. poikkeamistupaa asema- tai yleiskaavasta.

Rakennuslautakunta on oikeutettu siirtämään omaa ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille tai virkavastuulla oman kunnan tai toisen kunnan viranhaltijalle hallinnollisia pakkokeinoja ja oikaisuvaatimuksia lukuun ottamatta:

#### 29 § Kunnanjohtajan ja toimiala johtajien sekä vastuualueiden esimiesten tehtävät ja toimivalta

##### 29a § Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnan tiedotustoimintaa viestintäsuunnitelman mukaisesti,
2. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksista,
3. myöntää oman auton käyttöoikeuden toimialajohtajille sekä myöntää toimialajohtajille oikeuden matkapuhelimen luontaisuuksiin,
4. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
5. myöntää palkallisen harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään 30 kalenteripäivänyhtäjäsoiseksi ajaksi,
6. päättää osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun hankinta-arvo on alle 20.000 €,
7. vahvistaa vuosiloman toimialajohtajille,
8. päättää kunnan edustajan määräämisestä yhteisöihin niiltä osin, kun sitä ei ole kunnanhallitus määrännyt,
9. päättää kunnan markkinoinnista ja sponsorointiyhteistyöstä,
10. päättää kiireellisistä kunnanhallituksen alaisista asioista sekä toimialojen asioista toimialajohtajan poissa ollessa,
11. päättää yhdistyksille myönnettävästä leader-hankkeiden väliaikaisrahoituksesta.

Kunnanjohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

### 29b § Toimialajohtaja

1. **toimiessaan tulosalueen vastuuhenkilönä** päättää hankinnoista talousarvion ja kunnanhallituksen hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti,
2. päättää kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä toimialallaan (mm. rakennusaikaiset vakuudet), valvomisesta tai vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
3. vastaanottaa kunnanjohtajan ohella kunnan puolesta haasteita ja muita tiedonantoja,
4. hyväksyy toimialaansa kuuluvat tositteet ja määrää toimialansa laskujen hyväksyjät ja asiataarkastajat,
5. myöntää oman auton käyttöoikeuden virka-ajossa sekä päättää puhelimien käyttöoikeuksista ja luontaiseduista,
6. päättää käytöstä poistetun ja uushankinta-arvoltaan alle 20.000 € irtaimen omaisuuden myynnistä,
7. päättää palvelujen osto- ja myyntisopimuksista. Sopimuksen arvon ollessa yli 10.000 €,
8. ~~päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja kaluston käytöstä,~~
8. päättää vuokrasopimusten hyväksymisestä toimialallaan, kun vuokrasopimus on voimassa enintään 5 vuotta tai toistaiseksi, kun kunta on vuokranantajana;
7. ~~päättää oppisopimuksen solmimisesta,~~
9. päättää toimialansa hanketoimintaan osallistumisesta ja tiedottaa niistä lautakuntaa;
10. vahvistaa vuosilomat alaisuudessaan oleville henkilöille,
11. myöntää **alaisuudessaan olevalle henkilölle** sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
12. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle matkamääräyksen,
13. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
14. päättää koulutuksesta talousarvion puitteissa,
15. päättää virka- ja tehtävänimikkeen muutoksesta, jos sillä ei ole vaikutusta henkilön palkkaukseen,
16. päättää alle 5000 euron vahingonkorvauksista.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

### 29c § Tulosalueen vastuuhenkilö

1. päättää hankinnoista talousarvion ja kunnanhallituksen hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti,
2. päättää palvelujen osto- ja myyntisopimuksista. Sopimusten ollessa alle 10.000 €,
3. päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja kaluston käytöstä,
4. päättää oppisopimuksen solmimisesta,
5. päättää tutkimuslupien antamisesta,
6. vahvistaa vuosilomat alaisuudessaan oleville henkilöille,
7. myöntää sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
8. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle matkamääräyksen,
9. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
10. päättää koulutuksesta talousarvion puitteissa,
11. päättää määräaikaisten työsuhteisten valinnasta.

### 29d § Hallinto- ja talousjohtaja

Hallinto- ja talousjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää kunnanjohtajan apuna kunnan hallintoa ja taloutta strategisten tavoitteiden mukaan sekä lisäksi johtaa ja kehittää **kunnan** henkilöstöhallintoa, antaa taloutta henkilöstöä ja **hallintoa** koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hallinto- ja talousjohtaja

1. vastaa henkilöstö- ja palkka-asioista sekä työsuojeluasioista,
2. päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisista korvauksista,
3. päättää eri sopimusten mukaisten palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä,
4. päättää kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiannosta,
5. hyväksyy työkykyä ylläpitävää toimintaa varten laaditun ohjelman,
6. hyväksyy työterveyshuollon vuosittaisen toimintasuunnitelman,
7. päättää kunnantalon tilojen käytöstä ja henkilöstön sijoittumisesta työhuoneisiin,
8. valvoo kunnan vaakunan käyttöä,
- ~~8. päättää kunnan markkinoinnista ja sponsorointiyhteistyöstä,~~
9. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin,
10. päättää kunnan omaisuuden sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta,
11. päättää tilapäislainan ottamisesta talousarviovuoden aikana kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,
12. päättää rahoituksessa korkojohdannaisten käytöstä aina vuosittain talousarviossa hyväksyttävien lainan ottovaltuuksien mukaisesti siten, että korkojohdannaisilla tehtyjen sopimusten enimmäismäärä voi olla enintään talousarviovuoden lainanottomäärä,
13. kiinnittää sopimuskoron sen jälkeen, kun lainanottopäätöksen valitusaika on ohi,
14. päättää kunnan saatavien pakkoperimistomenpiteistä,
15. päättää kunnan saatavien ja menojäämien poistamisesta tileistä,
16. päättää pankkitilien avaamisesta tai lakkauttamisesta,
17. päättää käteiskassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta,
18. päättää henkilökunnan ruokailuedusta verottajan ohjeen mukaisesti,
- ~~19. päättää kunnan markkinointi- ja hankeyhteistyösopimuksista, kun omarahoituksen vuosihinta on alle 10 000 €,~~
19. päättää toimialansa hanketoimintaan osallistumisesta ja tiedottaa niistä kunnanhallitusta,
20. päättää hautaustoimilain 23 § mukaisista toimenpiteistä.

Hallinto- ja talousjohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

#### 29e § Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistyksen toimialan toimintaa strategisten tavoitteiden mukaan.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty sivistysjohtaja:

1. hyväksyy peruskoulujen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman, kansalaisopiston toimintasuunnitelman ja perusopetuslain mukaisen iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
2. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ja lukion opiskelijaksi ja kansalaisopiston taiteen perusopin-  
toihin (tpo) ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti,
3. päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin,
4. päättää oppilaan ottamisesta perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan,
5. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle poissaoloon koulusta,
6. päättää oppilaan kuljettamisen tai saattamisen korvaamisesta,
7. päättää maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä lautakunnan antaman ohjeen mukaan,
8. päättää oppilasta koskevan maksusitoumuksen antamisesta,
9. päättää oppivelvollisen, joka ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen, edistymi-  
sen seurannasta,
10. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä,

11. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan tehostetun tuen aloittamisesta, muutoksista ja lopettamisesta; erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta; oppilaan oppimäärän yksitölistämisestä; oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta;
12. päättää oppilaan koulunkäynnin aloittamisesta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
13. päättää lapsen tehostetun ja erityisen tuen antamisesta varhaiskasvatuksessa;
14. päättää varhaiskasvatuksen ja opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
15. päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta;
16. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta;
17. päättää tutkimuslupien antamisesta;
18. päättää varhaiskasvatuksessa lapselle ja koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kysymyksessä ei ole koulutapaturma;
19. päättää koulun ulkopuolella suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta kansalaisopiston tpo-opiskelijan ja lukio-opiskelijan opiskelusuunnitelmaan;
20. päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen;
21. päättää opiskelijan opiskeluoikeuden pidättämisestä opiskelijan ollessa tutkimuksen alaisena rikoksesta; jos se opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua;
22. päättää opiskelijan erottamisesta, mikäli opiskelija ei ole suorittanut lukion oppimäärää lukiolaissa mainitussa ajassa tai, joka pätevää syytä ilmoittamatta on poissa opetuksesta ja on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa opintoja;
2. määrää kansalaisopisto-opetuksesta varsinaisen työvuoden ulkopuolella tai loma-aikoina;
3. päättää lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan ohjeen mukaan;
3. päättää tilaisuuksien pääsymaksuista;
26. päättää kirjaston aukioloajan tilapäisestä muutoksesta;
4. päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen oppivelvollisuuslain 16.1 §:n mukaisesti;
5. päättää maksuttomuuden pidennyksestä ilman hakemusta oppivelvollisuus lain 16.4 §:n mukaisesti;
6. päättää oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta;
7. päättää oppivelvollisuuslain 17.2 §:ssä tarkoitetuista maksuista.

Sivistysjohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

#### Lukion rehtori

1. vastaa omassa yksikössään lukiolain edellyttämien toimintojen järjestämisestä;
2. päättää lukion opiskelijavalinnasta;
3. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
4. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
5. päättää opintojen hyväksi lukemisesta;
6. päättää lukiolain 13 § mukaiset erityiset opetusjärjestelyt;
7. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä tai määrää hyväksyvän opettajan;
8. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta;
9. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 3 päivän osalta;
10. päättää luokanvalvojan ja lukion ryhmäohjaajien määrästä;
11. päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta;
12. päättää koulutilojen ja irtaimiston vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoliseen käyttöön ja perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti;
13. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöasioista;
14. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä kunnanhallituksen mahdollisesti

vahvistamaa enimmäismäärää,

15. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
16. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta,
17. päättää oppivelvollisuuslain 17 § 3 mom. mukaisesti koulutuksen maksuttomuudesta, jos opiskelija pyytää hallintopäätöstä asiasta,
18. päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta,
19. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta,
20. päättää lukion opiskelijaksi ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti,
21. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
22. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
23. päättää tutkimuslupien antamisesta,
24. päättää koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kysymyksessä ei ole koulutapaturma,
25. päättää koulun ulkopuolella suoritetujen kurssien hyväksi lukemisesta lukio-opiskelijan opiskelusuunnitelmaan,
26. päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen,
27. päättää opiskelijan opiskeluoikeuden pidättämisestä opiskelijan ollessa tutkimuksen alaisena rikoksesta, jos se opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua,
29. päättää opiskelijan erottamisesta, mikäli opiskelija ei ole suorittanut lukion oppimäärää lukiolaissa mainitussa ajassa tai, joka pätevää syytä ilmoittamatta on poissa opetuksesta ja on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa opintoja.

#### Perusopetuksen rehtori

1. vastaa omassa yksikössään perusopetuslain edellyttämien toimintojen järjestämisestä,
2. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti,
3. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
4. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle poissaoloon koulusta,
5. päättää oppivelvollisen, joka ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen, edistymisen seurannasta,
6. päättää esi- ja perusopetuksen tehostetun tuen aloittamisesta, muutoksista ja lopettamisesta,
7. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä,
8. päättää oppilaan koulunkäynnin aloittamisesta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
9. päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin,
10. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
11. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
12. päättää tutkimuslupien antamisesta,
13. päättää koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kysymyksessä ei ole koulutapaturma,
14. päättää erityisen tuen antamisesta, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja hänen huoltajaansa,
15. rajoittaa perustellusta syystä pääsyä opetusta seuraamaan,
16. määrää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta,
17. määrää kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan,
18. päättää valitun aineen vaihtamisesta,
19. päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,



20. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä,
21. päättää uskonnon ja elämäntutkimuksen opetuksen järjestelyistä,
22. päättää kodin ja koulun yhteistyöstä,
23. päättää koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan,
24. päättää koulutilojen ja irtaimiston vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoliseen käyttöön ja perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti,
25. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä kunnanhallituksen mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
26. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
27. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta,
28. päättää oppivelvollisuuslain 17 § 3 mom. mukaisesti koulutuksen maksuttomuudesta, jos opiskelija pyytää hallintopäätöstä asiasta,
29. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta,
30. päättää määräaikaisten virka- ja työsuhteisten valinnasta talousarvion ja henkilöstösuunnitelman puitteissa korkeintaan vuodeksi.

#### Kansalaisopiston rehtori

1. päättää kansalaisopiston tpo-opintoihin ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti,
2. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
3. määrää kansalaisopisto-opetuksesta varsinaisen työvuoden ulkopuolella ja loma-aikoina lautakunnan päätöksen puitteissa,
4. päättää koulun ulkopuolella suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta kansalaisopiston tpo-opiskelijan opiskelusuunnitelmaan.

#### Kirjastotoimenjohtaja

1. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
2. päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisestä muutoksesta.

#### Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää yksikkönsä lapsen varhaiskasvatuspaikasta,
2. päättää asiakasmaksuista lautakunnan vahvistaman taksan mukaisesti,
3. vastaa opiskelijoiden käytännön opetuksesta ja ohjauksesta,
4. päättää hoidossa olevalle lapselle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kyse ei ole tapaturmasta,
5. päättää hallinnolliset päätökset koskien varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen päätöksiä.
6. päättää lapsen tehostetun ja erityisen tuen antamisesta varhaiskasvatuksessa,
7. päättää lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan ohjeen mukaan.

#### Kuljetuskoordinaattori

1. päättää koulukuljetuksista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
2. päättää perusopetuslain 32 § mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen,
3. päättää maksusitoumukseen perustuvasta oppilaskuljetuksesta.

## 29e § Tekninen johtaja

Tekninen johtaja johtaa, valvoo ja kehittää teknisen toimialan toimintaa strategisten tavoitteiden mukaan.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty tekninen johtaja:

1. päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin rakennussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta,
2. päättää palvelutuotantoon liittyvän maa-alueen vuokraamisesta kunnalle,
3. anoo kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakennusluvut,
4. myöntää rakennusvelvoitteen täyttämiseksi jatkoajan (enintään 2 v),
5. päättää tehtävistä sähkön liittymis- ja toimitussopimuksista tulosalueellaan siltä osin, kun tehtävää ei ole annettu tulosalueiden viranhaltijoille,
- ~~6. määrää ja maksuunpanee taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen maksut muissa kuin tekniselle lautakunnalle määrättyissä tapauksissa,~~
- ~~6. hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset muissa kuin teknisen lautakunnan tehtävien kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa,~~
7. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
8. päättää suostumuksen antamisesta liikennemerkkien antamiseksi, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä,
9. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä,
10. huolehtii kunnallisteknisessä rakentamisessa tarvittavien maa-alueiden haltuunotosta ja tarvittavista luvista,
11. päättää metsän myynnistä metsänhoitosuunnitelman mukaisesti,
12. päättää kunnan suostumuksesta maanomistajana käsiteltäessä rakentamista naapurin rajalle (alle 4-5 m),
13. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä,
14. päättää rakennuksen tai aidan sijoittamisesta 12 m lähemmäksi yksityisen tien keskilinjaa yksityistielain 19 §:n mukaisessa tapauksessa,
15. päättää liikuntapaikkojen ylläpidosta,
16. toimii jätehuollon vastuuhenkilönä.

Tekninen johtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

## Vesihuoltomestari

1. määrää ja maksuunpanee taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen maksut muissa kuin tekniselle lautakunnalle määrättyissä tapauksissa,
2. hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset muissa kuin teknisen lautakunnan tehtävien kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa,

## 30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Perustelut: Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa kunnan viranomaiselle oikeuden omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

Viranomaista, jolle toimivalta voidaan siirtää, ei tarvitse määrätä hallintosäännössä. Toimivallan edelleen siirtäminen voidaan rajata niin, että toimivaltaa voidaan siirtää vain hallintosäännössä määrätyle viranomaiselle. Toimivallan edelleen siirtämistä koskeva päätös voi myös koskea yksittäisiä asioita tai asiaryhmiä.

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

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

Hallintosäännön määräyksillä voidaan varautua tilanteisiin, joissa edellytetään välitöntä tai välttämätöntä päätöksentekoa. Toimivaltaa voidaan tietyissä asioissa delegoida viranhaltijalle. Toimivallan siirtoa koskevissa määräyksissä on perusteltua määrätä poikkeavaa toimivaltaa käyttävän viranomaisen lisäksi menettelystä, jonka mukaan poikkeavaa toimivaltaa otetaan käyttöön, ja toisaalta menettelystä, jonka mukaan poikkeavan toimivallan käyttö lakkautetaan. Lisäksi määräyksistä on perusteltua ilmetä mahdollisimman tarkkarajaisesti asiat, joista poikkeavaa toimivaltaa käytävällä viranomaisella on oikeus päättää.

Hallintosäännön poikkeusoloja ja normaaliolojen häiriötilanteita koskevien määräysten tulee olla yhteensopivia sekä palvelussuhdelainsäädännön että virka- ja työehtosopimusten määräysten kanssa.

### 31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja. Tietopyyntöihin tulee vastata 14 vuorokauden kuluessa sen esittämisestä.

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

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

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Hallintosääntömalliimme otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen annetaan kaikille toimielimille.

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

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

### 32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

Päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä 7 arkipäivän sisällä ottokelpoisen päätöksen tiedoksi saamisesta.

Perustelut: Jos puheenjohtajan on estynyt, varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti jos esittelijän on estynyt, esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto- oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

### 33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

Päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä 7 arkipäivän sisällä ottokelpoisen päätöksen tiedoksi saamisesta.

Perustelut: Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston päättämä asia.

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

### 34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä 7 arkipäivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Kuntalain mukaan ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus- valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.

Em. lisäksi kunnanhallitus tai lautakunta ei käytä otto-oikeuttaan asioissa, jotka

- koskevat palvelussuhdeasioita, lukuun ottamatta henkilöstön ottamista vakinaiseen palvelussuhteeseen;
- koskevat kunnan hankintaohjeen mukaisia pienhankintoja

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

Määräys on kirjoitettu siten, että lautakunnan alaisten viranomaisten ei tarvitse ilmoittaa ottokelpoisista päätöksistään kunnanhallitukselle, vaikka kunnanhallitus voisi käyttää päätöksiin otto-oikeutta.

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

## 7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

*Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.*

*Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säätäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeus- oloissa tai normaaliolojen häiriötilanteessa.*

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

*Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kunnassa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä,*

*joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuus- tilanteissa.*

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

*Kunnan harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriö- tilanne. Hallintosäännössä määritellään, milloin poikkeavat hallintosääntö- määräykset tulevat sovellettaviksi. Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi*

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

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

*Tässä hallintosäännön luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämistä vastaavalla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy ja joihin kunnan tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätös- vallalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää.*

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

*Vaikka päätösvalta perustuu hallintosäännön 39 ja 40 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten ta- pahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimi- valtaan perustuva päätöksenteko.*

*Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat voivat hallintosäännön 39 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämät- tömät päätökset. Ne täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimi- vallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 40 §:n nojalla tekemään päätökseen.*

*Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylem- mälle viranomaiselle.*

*Kunnan päätöksentekoa voidaan poikkeusoloissa nopeuttaa, ja poiketa esimerkiksi kokouksen koollekutsu- misen määräajoista.*

### 35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolo- jen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimival- tuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdis- tuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteis- töihin, muuhun omaisuu- teen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnalli- sen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

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

37 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 35 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

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

Jos kunnan hallintosäännössä on määrätty kuntalain 94 §:n 4 momentissa säädettyä pidemmästä valtuuston kokouskutsun lähettämisen määräajasta, voidaan häiriötilanteita ja poikkeusoloja varten otettavissa määräyksissä määrätä tätä lyhemmästä, mutta vähintään laissa säädetyn mittaisesta määräajasta.

Tulee kuitenkin huomioida, että kuntalain mukaan valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lakisääteisestä koollekutsumisen määräajasta ei kuitenkaan voida poikkeusoloissakaan poiketa.

## 8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

*Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, ns. viranhaltijalaissa, säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimi- valtakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.*

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

### 38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Yleinen toimivalta henkilöstöasioissa on kunnanhallituksella.

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on hallinto- ja talousjohtajalla.

### 39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka- nimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Perustelut: Kuntalain 88 §:n mukaan viran perustamisesta päättää valtuusto tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu toimielin.

### 40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Perustelut: Päätöksenteossa sovelletaan kuntalain 89 §:ää. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä. Virkasuhde muuttuu työsuhteeksi kunnanhallituksen päätöksen tultua lainvoimaiseksi.

Toimivallan keskittäminen kunnanhallitukselle voi olla tarkoituksenmukaista.

### 41 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

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

Kunta voi päätöksellään tiukentaa, mutta ei lieventää laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimi- valtainen viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuus- vaatimukset. Viran kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, viran perustamispäätöksessä tai erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuus- vaatimusten muuttaminen.



#### 42 § Haettavaksi julistaminen

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

Koeajasta noudatetaan kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain ja työsopimuslain mukaisia säännöksiä. Koeaika toistaiseksi voimassa olevissa palvelussuhteissa on kuusi kuukautta.

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 2 momentin mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä. Näitä julkista hakumenettelyä koskevia poikkeuksia tulee tulkita suppeasti.

#### 43 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat.

Toimialajohtaja valitsee virka- ja työsuhteiset.

Toimialajohtaja voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen määräaikaisten virkasuhteisten valinnassa ja määräaikaisten ja toistaiseksi otettavien työsuhteisten osalta.

Palkan ja työaikamuodon määrää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen kuultuaan palkka-asiamiehenä toimivaa hallinto- ja talousjohtajaa

#### 44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Perustelut: Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

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

#### 45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

#### 46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

Perustelut: Viranhaltijalain 4.3 §:n mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu

3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava hallintosäännössä määrätty peruste. Viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa mainitut tilanteet ovat poikkeuksia pääsäännöstä eli julkisesta hausta, minkä vuoksi niitä on tulkittava suppeasti.

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

#### 47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat myöntävät harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan enintään 1 vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrä.

Kunnanjohtajan osalta harkinnanvaraisen virkavapauden enintään 1 vuoden ajaksi myöntää kunnanhallitus, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrä.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen

#### 48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat myöntävät muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.

Perustelut: Virkavapaasta säädetään kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 luvussa. Useista virkavapaista on määräykset lain lisäksi virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan lakiin perustuvat virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä. Virkaehtosopimukseen perustuvien virkavapaiden myöntäminen ja vastaava on virkaehtosopimuksen soveltamista, joka ei kuulu hallintomenettelyn piiriin.

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

#### 49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

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

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

#### 50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomai-  
nen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtä-  
misestä päättää kunnan- hallitus.

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

#### 51 § Sivutoimet

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

Toimialajohtajien osalta päätösvalta on kunnanjohtajalla ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksella joh-  
tajasopimuksen mukaisesti,

Perustelut: Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja  
pitämisen kieltämisen kunnan ja hyvin- vointialueen viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä säädettyillä edellytyksillä.

On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaiensa viranhaltijoiden sivutoimiluvasta ja sivutoimen  
kieltämisestä.

#### 52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen  
pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin  
ja tutkimuksiin.

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät terveydentilaa koskevien tieto-  
jen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tar-  
kastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 53 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan  
virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kun-  
nanjohtajan väli- aikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kun-  
nanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta  
pidättämisestä.

Perustelut: Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta an-  
netun lain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

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

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

#### 54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelus- suhteeseen ottava viranomainen.

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

#### 55 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka ottaa henkilön palvelusuhteeseen.

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

#### 56 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Toimialajohtajien osalta em. asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus valmistelee ohjeen taloudellisesta ja tuotannollisesta syystä toteutettavista irtisanomisista.

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

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

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

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

#### 57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

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

#### 58 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja talousjohtaja.

Perustelut: Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään virkasuhteisen henkilöstön osalta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 56 §:ssä.

## 9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

*Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallinta-yksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.*

*Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).*

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

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

#### 59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §))
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvaluustoimintajärjestelystä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Perustelut: Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Vastuut voi määritellä yksilötasolle, esimerkiksi tietoturvapääällikölle tai vaihtoehtoisesti ryhmälle kuten tiedonhallintaryhmälle.

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaaiset ohjeet tietoaaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvasuostimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.

#### 60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

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

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta mallisääntömme 59 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätyt tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

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

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

#### 61 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan henkilön tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava henkilö johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## II OSA Talous ja valvonta

### 10. luku Taloudenhoito

*Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja*

*talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitikielto).*

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

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

#### 62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tulo- arviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

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

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

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

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

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



### 63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Kunnanhallitus hyväksyy valtuuston päättämän talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 64 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Valtuustolle raportoidaan kolmannesvuosittain.

Perustelut: Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset luvussa 11.

### 65 § Talousarvion sitovuus

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

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

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

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

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion

osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että valtuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

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

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

## 66 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

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

## 67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

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

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

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

## 68 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

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

#### 69 § Maksuista päättäminen

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

Lautakunta päättää toimialansa maksuista, taksoista ja tilavuokrista valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

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

Valtuuston on syytä päättää ottaa kantaa siihen, mitkä palvelut ovat kokonaan maksuttomia.

Erytislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa. Mikäli valtuusto on laissa nimenomaisesti määrätty päätöksentekijäksi, ei päätösvaltaa voida delegoida.

#### 70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

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

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

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

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

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon- tai asiakirjahausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteen avulla eikä sähköisesti yllä pidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

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

Kuntaliiton yleiskirjeessä 16.9.2005/19/80/2005 käsitellään julkisuuslain 34

§:n soveltamista. Yleiskirjeessä on myös kuvaus kunnanhallituksen maksu- perustepäätöksen sisällöstä ja päätöksen perustelut.

## III OSA 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 ja riskienhallinnan järjestämisestä.*

### 11. luku Ulkoinen valvonta

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

*Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon*

*ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilin- päätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätös- ehdotukset.*

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

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

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

*Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan kuntalain mukaisen tilintarkastuksen toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on*

*tarkastaa tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain 123 §:ssä.*

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

#### 71 § Ulkoinen valvonta

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

#### 72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

#### 73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa 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.

Kunnanhallituksen tulee antaa valtuustolle tiedoksi viimeistään lokakuussa sekä omat että toimiloilta keräämänsä vastineet arviointikertomuksessa esitettyihin kantoihin.

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

#### 74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Perustelut: Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka kuntalain 121 §:n mukaisesti valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

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

Lisätietoa Kuntaliiton laatimasta julkaisusta Sidonnaisuuksien ilmoittaminen kunnassa (2023).

#### 75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään 6 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

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

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä. Tytäryhteisöön on aina perusteltua valita tilintarkastaja, vaikka se ei tilintarkastuslain mukaan olisi välttämätöntä.

#### 76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 77 § 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.

#### 78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastus- havainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

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

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

## 12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

*Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.*

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

79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konserni- valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja



kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

#### 7. Valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

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

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

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella.

Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

Mallisäännössä kunnanhallituksella on sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto. Jos jaostoa ei ole, jaostolle määrätty tehtävät määrätään kunnanhallitukselle.

#### 80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

#### 81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

## 13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

*Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.*

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

*Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.*

*Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.*

*Luvun 13 perustelut*

*Valmiuslain (1552/2011) 12 §:n mukaan valtioneuvoston, valtion hallintoviran- omaisten, valtion itsenäisten julkisoidellisten laitosten, muiden valtion viran- omaisten ja valtion liikelaitosten sekä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien, kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.*

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

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

*Hyvinvointialueiden ja kuntien välisestä neuvottelusta säädetään hyvinvointi- alueesta annetun lain 14 §:ssä. Hyvinvointialueen ja sen alueella sijaitsevien kuntien on sovittava keskenään yhteistyöstä niille säädettyjen tehtävien hoitamisessa. Yhteistyö voi koskea esimerkiksi myös kuntien valmiussuunnittelua. Koska valmiussuunnittelu on valmiuslain 12 §:ssä säädetty kunnan tehtäväksi, voidaan neuvottelussa sopia yhteistyöstä valmiussuunnittelussa, mutta ei kuitenkaan kunnan valmiussuunnittelun siirtämisestä kokonaan hyvinvointialueen tehtäväksi.*

### **Mäntyharjun kunnan poikkeusolojen johtosääntö**

#### **82 § Soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan kunnassa yhteiskunnan normaaliolojen erityistilanteissa ja poikkeusoloissa sekä niihin varautumisessa.

Näitä toimivaltuuksia voidaan käyttää vain sellaiseen tarkoitukseen, joka on välttämätöntä poikkeusoloissa.

#### **83 § Häiriö- ja poikkeustilanteet**

Pelastuslain ja valmiuslain mukaan kunnan tulee osallistua ja varautua pelastustoimintaan sekä etukäteisvalmisteluin ja muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusolosuhteissa.

Yhteiskunnan häiriö- ja poikkeustilalla tarkoitetaan tapahtumia tai tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

#### 84 § Valmiustilat

Poikkeusoloissa ja varautumisessa käytetään seuraavia valmiustiloja:

1. Perusvalmius on valmiustila, jossa toimitaan normaaliaikana.
2. Johtamisvalmius on valmiustila, jossa kunnanjohtajan nimeämällä henkilöillä on paikallaolovelvollisuus tai velvoite saapua määräajassa työpaikalle. Johtamisvalmiudessa olevat henkilöt nimeää kunnanjohtaja ja päättää kunkin henkilön osalta määräajan saapua työpaikalle. Toimivaltuudet määräytyvät 85 §:n mukaisesti. Johtamisvalmiuteen siirrytään kunnanjohtajan päätöksellä. Toimialaa tai laitosta koskevaan johtamisvalmiuteen siirrytään kyseisen organisaation johtajan päätöksellä ja toimivaltuudet määräytyvät tällöin normaaliolojen toimivaltuuksien mukaisesti.
3. Tehostettu valmius on valmiustila, jossa kunnan hallinto ylläpitää jatkuvaa johtamisvalmiutta. Toimintaa on tehostettu tarkoituksena hallita uhkaava tai jo syntynyt erityistilanne. Toimivaltuudet määräytyvät 85 §:n mukaisesti. Tehostetusta valmiudesta on mahdollista siirtyä täysvalmiuteen lyhyessä ajassa. Tehostettuun valmiuteen siirrytään kunnanjohtajan päätöksellä.
4. Täysvalmiudessa kaikki kunnan voimavarat on otettu käyttöön ja kunta keskittyy tilanteen vaikutusten ehkäisemiseen ja tilanteesta selviytymiseen. Toimivaltuudet määräytyvät 85 §:n mukaisesti.

Täysvalmiuteen siirtyminen edellyttää valtioneuvoston ja tasavallan presidentin antamaa asetusta poikkeusoloista.

#### 85 § Poikkeusolojen organisaatio

##### 1. Luottamushenkilöorganisaatio poikkeusoloissa

Valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 85 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

##### 2. Poikkeusolojen johtoryhmä

Poikkeusoloissa kunnan omaa toimintaa johtaa kunnanjohtajan / kunnanhallituksen nimeämä ja johtama poikkeusolojen johtoryhmä.

Poikkeusoloissa johtoryhmä vastaa poikkeustilanteiden järjestelyistä ja ohjaa voimavaroja eri hallintokunnille kriisitilanteiden vaatimusten mukaisesti. Kunnan poikkeusolojen johtoryhmän kokouksissa kunnanjohtaja tekee päätökset asianomaisen toimialajohtajan (tms.) esityksestä.

Valmiuslain 28 §:ssä mainittu valmiustoimikunta koostuu poikkeusolojen johtoryhmästä.

Kunnanjohtaja kutsuu kokouksiin tarvittaessa muita asiantuntijoita.

Muilta osin kunnan organisaatio on poikkeusoloissa perusvalmiustilan mukainen.

Johtokeskusorganisaatio perustetaan kunnanjohtajan määräyksestä (johtokeskuksen työjärjestystä noudattaen).

##### 3. Poikkeusolojen viesti- ja tilannetoimisto

Poikkeusolojen johtoryhmän tukena toimii tarvittaessa kunnanjohtajan nimeämä viesti- ja tilannetoimisto. Toimiston tehtävänä on huolehtia viestiliikenteestä ja tilannekuvan ylläpitämisestä sekä johtokeskuksen ruokahuollon järjestäminen.

#### 4. Poikkeusolojen väestönsuojeluorganisaatio

Väestönsuojelun ja pelastustoiminnan tukemista varten kunnalla tulee olla tarpeellinen määrä toimialakohtaisesti nimettäviä pelastus- ja raivausryhmiä.

Mäntyharjun kunnan väestönsuojeluorganisaatio on esitetty valmiussuunnitelman liitteessä (salainen).

Vastuu pelastustoiminnan järjestämisestä ja osaltaan väestönsuojelutoiminnan järjestämisestä sekä järjestelyjen yhteensovittamisesta kuuluu Etelä-Savon hyvinvointialueelle.

#### 86 § Poikkeusolojen johtoryhmän jäsenten tehtävät

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäätöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Mäntyharjun kunnassa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

#### 87 § Valmiuspäällikkö

Perusvalmiustilassa valmiuspäällikön tehtävänä on:

1. koordinoida valmiussuunnittelua,
2. kehittää ja ylläpitää yhteistoimintaa eri turvallisuusviranomaisten välillä,
3. valvoa ja ohjata toimialojen valmiussuunnittelua sekä siihen liittyvää koulutusta,
4. saattaa uhkatilanne turvallisuustilanteen niin vaatiessa kunnanjohtajan sekä ao. osaston tai konserniyh-tiön tietoon.

Valmiuspäällikön nimeää kunnanjohtaja.

#### 88 § Turvallisuuspäällikkö

Perusvalmiustilassa turvallisuuspäällikön tehtävänä on:

1. ylläpitää kunnan turvallisuustilannekuvaa,
2. vastata kunnan sisäisestä turvallisuudesta,
3. kunnan viranomaisena oikeus saada tietoja kunnan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä asioista,

4. saattaa uhkatilanne turvallisuustilanteen niin vaatiessa kunnanjohtajan sekä ao. osaston tai konserniyhtiön tietoon.

Turvallisuuspäällikön nimeää kunnanjohtaja.

#### 89 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain 40 §:n perusteella Mäntyharjun kunnan sekä ja kuntakonsernin laitosten ja yhtiöiden tulee varautua mahdollisiin poikkeustilanteisiin suunnittelemalla toimintansa etukäteen valmiussuunnitelmilla. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnitelma tarkistetaan joka toinen vuosi aina, kun organisaatiossa tai turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Valmiussuunnittelun johtamisesta sekä yhteistoiminnan järjestämisestä vastaa kunnanjohtaja.

Valmiussuunnittelussa osastot sekä konserniyhtiöt arvioivat toimintansa uhkatekijät ja laativat toimialakohtaiset valmiussuunnitelmat eri tilanteiden varalle sekä varautuvat organisaation toiminnan jatkuvuuden ylläpitämiseen eri uhkatilanteissa.

Pelastuslain 8 §:n perusteella kunnan toimitiloista ja rakennuksista vastaavien ja haltijoiden tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmiussuunnitelmien ja pelastussuunnitelmien mukaisia toimintavalmiuksia tulee ylläpitää ja harjoitella säännöllisesti. Valmiussuunnittelu- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös osastojen ja konserniyhtiöiden mahdollisiin hankintasopimuksiin.

Valmiuspäällikkö kokoaa ja säilyttää toimialakohtaiset suunnitelmat sekä laatii koko kuntaa kattavan valmiussuunnitelman.

#### 90 § Pelastustoiminnan ja väestönsuojelun johtaminen

Etelä-Savon hyvinvointialue johtaa pelastustoimintaa ja väestönsuojelua kunnan alueella. Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä osallistuu tarvittaessa pelastustoimen johtoryhmän työskentelyyn.

Pelastuslain 6 §:n perusteella kunnan eri toimialoista vastaavat virastot ja laitokset ovat pelastusviranomaisten ohella velvollisia osallistumaan pelastustoimintaan ja väestönsuojeluun siten kuin niiden tehtävistä kunkin toimialan säädöksissä tai muussa lainsäädännössä säädetään

#### 91 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan viestintäjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toisin päättä.

#### 92 § Voimaantulo

Tämä hallintosäännön luku 13 ”Toiminta poikkeusoloissa” on tullut voimaan 1.4.2011 ja päivitetty hallintosääntö astuu voimaan 1.8.2023.

## IV OSA Valtuusto

### 14. luku Valtuuston toiminta

*Hallintosäännön 14 lukuun on koottu valtuuston sekä valtuustoryhmien yleistä toimintaa koskevat määräykset. Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuusto-ryhmiä koskevat määräykset.*

*Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä.*

*Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.*

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

#### 93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Puheenjohtaja vastaa valtuustotyöskentelyn vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta.

Valtuusto määrää kokousten pöytäkirjanpitäjän.

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

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

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka, kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 102 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

#### 94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

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

Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia.

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

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

#### 95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuusto- ryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuusto- ryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

#### 96 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 15. luku Valtuuston kokoukset

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

## 97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Valtuuston kokous pidetään sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous) tai hybridinä. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta ja kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Valtuuston jäsenellä on oikeus osallistua kokoukseen halutessaan sähköisen yhteyden avulla.

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

Kunnanhallitus tai sen nimeämä henkilö vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Perustelut: Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden, soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

## Sähköinen kokous

Sähköinen kokous pidetään siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimen- huudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

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

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

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

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

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



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

#### 98 § Kokouskutsu

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

Valtuuston jäsenille on kokouskutsussa ilmoitettava verkko-osoite sähköistä osallistumista varten.

Kokouskutsussa on ilmoitettava verkko-osoite tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta.

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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

Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallinto- säännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäväksi.

Yleensä valtuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

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

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

#### 99 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan valtuustoryhmien ~~kahdelle~~ ensimmäiselle varavaltuutetulle.

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

## 100 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä henkilö vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

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

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

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

## 101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

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

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

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

## 102 § Jatkokokous

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

## 103 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

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

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

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

## 104 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

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

#### 106 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

#### 107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 108 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 109 § Esteellisyys

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

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

Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

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

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

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

## 110 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

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

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

## 111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 8 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

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

#### 112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

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

#### 113 § 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.

#### 114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

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

#### 115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

#### 116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

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

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

#### 117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määränemmistöä tai yksi- mielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsemaan kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

#### 118 § Toimenpideoite

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

Perustelut: Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöön- panoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmin toimenpideoitteesta käytettiin nimitystä ”toivomusponsi” tai ”ponsi”.

Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

#### 119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 159 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

#### 120 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille

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

Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tieto- verkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia

on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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



## 16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

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

*Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kunta- vaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.*

### 121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 122 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

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

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

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

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

#### 123 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja vara- puheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 124 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

#### 127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

#### 128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

*Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyse-lytunneista.*

### 130 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

Huomautus: Kuntalain 34.4 §:n mukainen valtuutettujen aloite luottamushenkilöiden erottamiseksi kesken toimikauden samoin kuin kuntalain 43.2 §:n mukainen valtuutettujen aloite kunnanjohtajan irtisanomiseksi tai muihin tehtäviin siirtämiseksi käsitellään noudattaen, mitä kuntalain 35 §:ssä on säädetty. Näissä tapauksissa ei siis noudateta, mitä hallintosäännön 128 §:ssä on määrätty.

Kuntalain 35.1 §:n mukaan, kun kuntalain 34 §:ssä tarkoitettu luottamushenkilöiden erottamista koskeva asia tai kuntalain 43 §:ssä tarkoitettu kunnanjohtajan irtisanomista tai muihin tehtäviin siirtämistä koskeva asia on tullut vireille, valtuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan, jonka on valmisteltava asia.

Tämä tarkoittaa, että sen jälkeen, kun kuntalain 34.4 §:n tai 43.2 §:n mukainen valtuutettujen aloite on annettu valtuuston puheenjohtajalle, aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallitukselle tilapäisen valiokunnan perustamista koskevan asian valmistelemiseksi.

### 131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään viisi valtuutettua voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

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

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

### 132 § Kyselytunti

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 päätä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 2 arkipäivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

### 18. luku Kokousmenettely

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

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

*Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallinto- säännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, alle- kirjoittamisesta ja tarkastamisesta.*

#### 133 § Määräysten soveltaminen

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

#### 134 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimieliin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai sähköisen yhteyden avulla. Varsinaisessa kokouksessa käytetään sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

Toimielimen jäsenellä on oikeus osallistua kokoukseen sähköistä toimintaympäristöä käyttäen.

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

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

Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa.

Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokous- menettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

### 135 § Sähköinen kokous

Toimielin pitää kokouksen sähköisesti tai hybridinä.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulko- puolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

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

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteeriiin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 104 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida, milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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

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

### 136 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

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

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköinen päätöksentekomenettely sopinee lähinnä rutiiniluonteisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä.

Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista säädetään.

Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

### 137 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 138 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Toimielimen jäsenille on kokouskutsussa ilmoitettava verkko-osoite sähköistä osallistumista varten.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 kalenteripäivää ennen kokousta.

Toimielin voi päättää esityslistan toimittamisesta varajäsenille.

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

### 139 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä henkilö vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

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

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus täyttyy esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet, ja käytetään vain kunnan hankkimia laitteita ja järjestelmiä.

Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja. Asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

#### 140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

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

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

#### 141 § Jatkokokous

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

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

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

#### 142 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on ilmoitettava toimielimen sihteerille, mikäli hän ei pääse kokoukseen, jonka jälkeen toimielimen sihteeri ilmoittaa varajäsenelle ja toimittaa tarvittavan materiaalin. Kun jäsen on esteellinen



jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

#### 143 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

#### 144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

#### 145 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

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

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

#### 146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 147 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### 149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

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

#### 150 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimielinten esittelijät ovat:

- sivistyslautakunta -> sivistysjohtaja
- tekninen lautakunta -> tekninen johtaja
- rakennuslautakunta -> rakennustarkastaja
- keskusvaalilautakunta -> puheenjohtaja
- tarkastuslautakunta -> puheenjohtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

#### 151 § Esittely

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

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

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

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

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

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

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

Toimielimen ratkaistavat asiat ratkaistaan lähtökohtaisesti viranhaltijan esittelystä. Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Erityisenä syynä käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta voidaan pitää lähinnä tilanteita, joissa sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn taikka poissa asian käsittelystä tilapäisen syyn vuoksi.

## 152 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

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

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

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

#### 153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

#### 154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

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

#### 156 § Äänestykseen otetavat ehdotukset

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

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

#### 157 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

### 158 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella on oikeus ilmoittaa päätökseen eriävä mielipide, jos hän on asian käsittelyvaiheiden aikana tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Eriävä mielipide on aina ilmoitettava heti, kun päätös on tehty.

Eriävän mielipiteen perustelut liitetään pöytäkirjaan, jos ne on toimitettu kirjallisina kokouksen sihteerille ennen pöytäkirjan tarkastamista.

### 159 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus

- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta (2 tarkastajaa)
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitus- osoitukset ja muutoksenhakukielot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

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

Päätös syntyy pöytäkirja tarkastamalla. Joskus voi käydä niin, että pöytäkirjantarkastajaksi valittu ei suostu tarkastamaan pöytäkirjaa. Näitä tilanteita varten on hallintosääntöön otettu määräys pöytäkirjan tarkastamisesta välittömästi seuraavassa toimielimen kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan tällöin toimielimen enemmistöpäätöksin.

#### 160 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

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

## 19. luku Muut määräykset

### 161 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käytöllä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

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

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

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

### 162 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 18 luvussa.

### 163 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

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

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

#### 164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, tiedonhallintasuunnittelija tai esittelijä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kunnassa on käytössä sähköinen asiakirjojen allekirjoitus.

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

#### 165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

Perustelut: Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä.

Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.



## VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

*Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.*

*Valtuusto voi päättää perusteista erillisellä päätöksellä, mutta määräykset voidaan ottaa myös hallintosääntöön omaksi luvukseen. Mikäli kunnassa on päätetty ottaa käyttöön sähköinen päätöksentekomenettely (KL 100 §), tulee päättää menettelyyn osallistumisesta maksettavasta palkkiosta. Kunta voi maksaa kokouspalkkiota myös vaikuttajatoimielinten jäsenille, mutta niistä päättää kunnanhallitus (kunnanhallituksen on huolehdittava toimintaedellytyksistä, kuntalaki 26–28 §).*

*Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan. Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta.*

*Kunnan harkinnan mukaa luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita. Kunnat ovat perinteisesti maksaneet paljon ajankäyttöä edellyttävistä tehtävistä johtaville luottamushenkilöille kuu- kausi- tai vuosipalkkiota. Palkkiot ja korvaukset osallistumisesta muihin kuin kunnan toimielinten kokouksiin perustuvat kunnan harkintaan.*

*Valtuusto voi päättää, että valtuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä lautakuntien ja valiokuntien puheenjohtajat toimivat päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä. Valtuusto päättää yleensä valinnan yhteydessä päätoimiselle ja osa-aikaiselle luottamushenkilölle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista. Vuosiloma, sairausloma ja perhevapaat sekä työterveyshuollon palvelut määräytyvät samoin perustein kuin kunnan viranhaltijoilla.*

*Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituiselta asunnolta. Hallintosäännössä voidaan määrätä, mitä kirjallisia selvityksiä tai luottamushenkilön antamia kirjallisia vakuutuksia korvausten maksaminen edellyttää.*

*Hallintosäännössä määrätään myös, mikä toimielin, yleensä kunnanhallitus, on toimivaltainen ratkaisemaan palkkion tai korvauksen määrän, mikäli niiden määrästä tai perusteista syntyy erimielisyyttä.*

#### 166 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille, viranhaltijoille ja työntekijöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Kunnan luottamushenkilöille, viranhaltijoille ja työntekijöille suoritetaan kokouspalkkio / kertakorvaus tämän säännön määräysten mukaisesti. Lisäksi tässä luvussa määrätään luottamushenkilöiden vuosipalkkioista, ansionmenetyksen korvauksesta, luottamushenkilöiden koulutus ym. kuluista.

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan myös kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä, kun niissä päätetään luottamustehtävistä maksettavista korvauksista.

## 167 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

## Valtuusto

- puheenjohtaja 120 €
- jäsen 80 €

## Kunnanhallitus

- . puheenjohtaja 120 €
- jäsen 80 €
- jaoston puheenjohtaja 120 €
- jaoston jäsen 80 €

## Lautakunnat

- puheenjohtaja 105 €
- jäsen 70 €
- lukuun ottamatta vaalilautakuntaa

## Toimikunta ja muut toimielimet

- . puheenjohtaja 90 €
- . jäsen 60 €

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä palkkiota, johon sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritetusta laskentatyöstä ja vaalimateriaalin hausta ja tuonnista seuraavasti:

- puheenjohtaja 130 €
- jäsen 70 €

kolmelta ensimmäiseltä tunnilta, jonka jälkeen palkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

Mikkelin seudun toimielinten kokouksiin sekä kunnan edustajana kuntayhtymien kokouksiin osallistumisesta suoritetaan korvausta 60 €, mikäli korvausta ei makseta muualta.

## 168 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

## 169 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

## Valtuusto

- puheenjohtaja 2000 €/vuosi
- varapuheenjohtajat 600 €/vuosi

## Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 3000 €/vuosi
- varapuheenjohtajat 600 €/vuosi

## Lautakunnat

## a) sivistyslautakunta

- puheenjohtaja 1200 €/vuosi

## b) tekninen lautakunta

- puheenjohtaja 1200 €/vuosi

## c) rakennuslautakunta ja tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 850 €/vuosi

## d) keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 650 €/vaalivuonna

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

Soveltamisohje: Vuosipalkkioon sisältyy mm. korvaukset

- kokouksiin valmistautumisesta
- asioihin perehtymisestä
- asioiden tiedottamisesta
- kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamiset
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat
- vierailut
- puheenjohtajien palaverit
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty.

Edellä mainituista tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset.

## 170 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asian- tuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

## 171 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

## 172 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan palkkiota 50 euroa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi: rakennus- ja katu- katselmuksset, tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet, neuvottelut, koulutukset, seminaarit.

Maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Palkkiota ei kuitenkaan makseta, mikäli em. toimitus on välittömästi toimielimen kokouksen yhteydessä.

Em. perusteiden mukaan maksetaan palkkio yhtiökokousedustajille, jotka osallistuvat yhtiökokoukseen kunnanhallituksen päätöksen mukaisesti. Mikäli kunnanhallituksen edustaja toimii yhtiökokouksessa puheenjohtajana, siitä ei suoriteta korotusta erikseen.

Yhtiökokousedustajalle maksetaan palkkio hänen esittämänsä laskun mukaan 1/3 vuosittain.

#### 173 § Sihteerin ja kunnanhallituksen esittelijän palkkio sekä asiantuntijan palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 167 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävistä vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Kertapalkkio maksetaan, jos viranhaltija tai työntekijä on asiantuntijana kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan.

Kertapalkkion suuruus on 50,00 €.

Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle tai työntekijälle, jos kokousaika katsotaan hänen työajakseen.

Toimielimen sihteerinä ja esittelijänä toimivan viranhaltijan/työntekijän kokousaika katsotaan hänen työajakseen. Kokouksen esittelijälle/sihteerille maksetaan tehtävän vaativuuden perusteella kokousten lukumäärään perustuva kuukausittainen korvaus.

#### 174 § Kokouksen peruuntuminen

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

#### 175 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kolme kertaa vuodessa.

#### 176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on (vuonna 2022) 25 €/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten

määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 20 euroa/ tunti.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 2 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

#### 177 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti kun edestakainen matka on yli 3 kilometriä.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

#### 178 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

#### 179 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

## Lähteet ja tausta-aineistoja

### Lainsäädäntö

- Kuntalaki (410/2015) FINLEX
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/199) FINLEX
- Valmiuslaki (1552/2011) FINLEX
- Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) FINLEX
- Työsopimuslaki (55/2001) FINLEX
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) FINLEX
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) FINLEX
- Kielilaki (423/2003) FINLEX
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) FINLEX
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) FINLEX
- Laki hyvinvointialueilla ja kunnissa toimitettavissa neuvoo-antavissa kansan- äänestyksissä noudatettavasta menettelystä (656/1990)

### FINLEX

### Kuntaliiton julkaisut ja muu ohjeistus

- Kunnan toiminnan johtaminen ja hallinta sekä omistaja- ja konserniohjaus (2015)
- Kunnan konserniohje (2017)
- Julkisuuslain muutokset voimaan 1.10.2005 (Yleiskirje, 2005)
- Kunnan verkkotiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus. Kuntalain (410/2015) 1.6.2017 voimaantulevat säännökset (Yleiskirje, 2017)
- Sopimushallinnan periaatteet – mallipohja kunnille (2022)
- Tarkastuslautakunta
- Sidonnaisuuksien ilmoittaminen kunnassa (2022)
- Äänestys ja vaali kunnan hallinnossa (2023)