

# Ruoveden kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuusto 30.10.2023 § xx  
Voimaantulo 1.11.2023

## Sisälllys

### Sisälllys

Sisälllys.....	2
I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku Kunnan johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
1 § Valtuusto .....	8
2 § Kunnanhallitus .....	8
3 § Tarkastuslautakunta.....	8
4 § Lautakunnat.....	9
5 § Vaalitoimielimet.....	9
3 luku Vaikuttamistoimielimet.....	9
1 § Nuorisovaltuusto .....	9
2 § Vanhus- ja vammaisneuvosto.....	9
4 luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
1 § Henkilöstöorganisaatio.....	9
2 § Kunnanjohtaja.....	10
3 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....	10
4 § Palvelualueiden johtajat.....	10
5 § Johtoryhmät .....	10
6 § Vastuualueiden ja toimintayksiköiden esihenkilö .....	11
7 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatioiden muoto .....	11
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	11
1 § Konsernijohto .....	11
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
3 § Sopimusten hallinta .....	12
6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	12
2 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	13
3 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	13
4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
5 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
6 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimiala.....	16
7 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
7 luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	16
1 § Kunnanjohtaja .....	16
<b>Hallinto-osaston viranhaltijat ja heidän ratkaisuvalltansa.....</b>	<b>17</b>
2 § Hallintojohtaja .....	17
3 § Palveluohjaaja .....	18

<b>Sivistyspalvelujen toimialueen viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa</b> .....	18
4 § Sivistysjohtaja .....	18
5 § Kirjastonjohtaja .....	19
6 § Rehtori ja koulunjohtajat .....	19
7 § Opettaja .....	19
8 § Varhaiskasvatusjohtaja .....	20
<b>Teknisten palvelujen toimialueen viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa</b> .....	20
9 § Tekninen johtaja .....	20
10 § Yhdyskuntatekniikan päällikkö .....	20
11 § Kiinteistöpäällikkö .....	20
12 § Kaavoitus- ja rakennuspäällikkö .....	21
13 § Rakennustarkastaja .....	21
14 § Ympäristötarkastaja.....	21
15 § Hankinta – ja hyväksymisvaltuudet .....	21
8 luku Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely.....	22
1 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	22
2 § Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle .....	22
3 § Hankintaoikaisun käsittely.....	22
9 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	22
1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	22
2 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	23
3 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	23
10 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	23
1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	23
3 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	23
4 § Kelpoisuusvaatimukset .....	23
5 § Haettavaksi julistaminen.....	23
6 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	23
7 § Koeaika.....	24
8 § Palkkaus.....	24
9 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	24
10 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	24
11 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	24
12 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	24
13 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	24
14 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	25
15 § Työnantajan työn johto- ja valvontaoikeuden (direktio) käyttäminen .....	25
16 § Sivutoimet.....	25
17 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
18 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
19 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
21 § Palvelussuhteen päätyminen .....	26
22 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	26
23 § Palkan takaisinperiminen .....	26

11	luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	26
1	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
2	§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	26
3	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	26
II OSA	Talous ja valvonta .....	27
12	luku Taloudenhoito .....	27
1	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	27
2	§ Talousarvion täytäntöönpano .....	27
3	§ Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
4	§ Talousarvion sitovuus .....	27
5	§ Talousarvion muutokset .....	27
6	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	27
7	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	27
8	§ Rahatoimen hoitaminen .....	28
9	§ Maksuista päättäminen .....	28
10	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	28
13	luku Ulkoinen valvonta .....	28
1	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	28
2	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	28
3	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	29
4	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	29
5	§ Tilintarkastusyhteisön valinta .....	29
6	§ Tilintarkastajan tehtävät .....	29
7	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	29
8	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	29
14	luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	29
1	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
2	§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	30
3	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	30
15	luku Valtuuston toiminta .....	30
1	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	30
16	luku Valtuuston kokoukset .....	31
1	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	31
2	§ Kokouskutsu .....	31
3	§ Esityslista .....	31
4	§ Sähköinen kokouskutsu .....	31
5	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	31
6	§ Jatkokokous .....	32
7	§ Varavaltuutetun kutsuminen .....	32
8	§ Läsnäolo kokouksessa .....	32
9	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	32
10	§ Kokouksen johtaminen .....	32
11	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	32
12	§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	33
13	§ Esteellisyys .....	33
14	§ Asioiden käsittelyjärjestys .....	33

15 § Puheenvuorot.....	33
16 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	33
17 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	34
18 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	34
19 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	34
20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	34
21 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	35
22 § Toimenpidealoite .....	35
23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	35
24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	35
17 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	35
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	35
2 § Enemmistövaali .....	35
3 § Valtuuston vaalilautakunta .....	36
4 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	36
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	36
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	36
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	36
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	36
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	36
18 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	37
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	37
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	37
3 § Kyselytunti .....	37
VI OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	37
19 luku Kokousmenettely .....	37
1 § Määräysten soveltaminen .....	37
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	38
3 § Sähköinen kokous.....	38
4 § Kokousaika ja -paikka .....	38
5 § Kokouskutsu .....	38
6 § Sähköinen kokouskutsu .....	38
7 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	38
8 § Jatkokokous.....	39
9 § Varajäsenen kutsuminen.....	39
10 § Läsnäolo kokouksessa .....	39
11 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	39
12 § Kokouksen julkisuus .....	40
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	40
14 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	40
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	40
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	40
17 § Esittelijät.....	40
18 § Esittely.....	40
19 § Esteellisyys.....	40
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	41

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	41
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	41
20 luku Muut määräykset .....	42
1 § Aloiteoikeus .....	42
2 § Aloitteen käsittely .....	43
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	43
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	43
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	44
21 luku Ruoveden kunnan palkkiosääntö .....	44
1 § Palkkiosääntö .....	44

# Ruoveden kunnan hallintosääntö

## I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Ruoveden kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston asioiden käsittelyä ja pitää yllä kokousjärjestystä
2. kehittää valtuuston toimintatapoja, päätöksenteon vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa
3. edistää rakentavaa poliittista keskustelukulttuuria.

## 6 § Kunnan viestintä

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

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

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

# 2 luku Toimielinorganisaatio

## 1 § Valtuusto

Ruoveden kunnan valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 15 luku 1 §:ssä.

## 2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen joukosta. Varajäsenet voidaan valita myös varavaltuutettujen joukosta.

## 3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Valtuusto valitsee jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.



## 4 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee toimikaudekseen

- a. sivistyslautakuntaan 9 jäsentä,
- b. tekniseen lautakuntaan 7 jäsentä,
- c. ympäristölautakuntaan 7 jäsentä,
- d. elinvoimalautakuntaan 7 jäsentä
- e. valtuuston vaalilautakuntaan 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

## 5 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

# 3 luku Vaikuttamistoimielimet

## 1 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston kaksivuotiskausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle 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.

## 2 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston kaksivuotiskausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja 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 vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

# 4 luku Henkilöstöorganisaatio

## 1 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio koostuu palvelualueista, joita ovat hallinto, sivistys ja tekninen.

Lisäksi suoraan kunnanjohtajan alaisuudessa toimii elinkeinopalvelut.

Kuntakonserniin kuuluu lisäksi yhtiötä ja yhteisöjä.

Hallinnon palvelualue toimii kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Hallinnon palvelualue huolehtii kunnan yleishallinnosta sekä talouden, henkilöstön sekä tietohallinnon tukitehtävistä. Tämän lisäksi hallintopalveluihin kuuluu ruoka- ja puhtauspalvelujen yksikkö.

Sivistyksen palvelualueen tehtävänä on huolehtia sivistyslautakunnan alaisena kunnan varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan, perusopetuksen (mukaan lukien erityisopetuksen), kulttuuritoiminnan, kirjastotoiminnan, kansalaisopistotoiminnan, maahanmuutto-opetuksen, liikunta- ja nuorisotoiminnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Teknisen palvelualueen tehtävänä on huolehtia teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kiinteistöjen hallinnoinnista ja hoidosta, yhdyskuntatekniikasta, rakennusvalvonnasta, ympäristönsuojelusta sekä kunnan maa-alueiden ja metsien hallinnoinnista.

Palvelualueet jakautuvat vastuualueisiin ja vastuualueet edelleen tarpeen mukaan toimintayksiköihin.

## 2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta säädetään kuntalaissa (410/2015) sekä määrätään tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtajalle kuuluvat konsernin toiminnan yleinen kehittäminen ja johtaminen, kuntayhtymät ja ne yhteisöt sekä asiat, jotka koskevat kunnan yleistä hallintoa, elinkeinopolitiikkaa yhdessä elinkeinoasiantuntijan kanssa, kuntien yhteistoimintaa sekä suhde- ja tiedotustoimintaa.

Kunnanjohtaja osallistuu edellä mainittujen lisäksi taloussuunnitteluun, talousarvion valmisteluun, seurantaan ja noudattamiseen sekä henkilöstöhallintoon liittyviin asioihin.

Suoraan kunnanjohtajan alaisuudessa toimivat seuraavat viranhaltijat: hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja elinkeinoasiantuntija.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtaja.

## 3 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

## 4 § Palvelualueiden johtajat

Palvelualueiden johtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen, lautakuntien ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Hallinnon palvelualueen johtajana toimii hallintojohtaja

Sivistyksen palvelualueen johtajana toimii sivistysjohtaja.

Teknisen palvelualueen johtajana toimii tekninen johtaja.

## 5 § Johtoryhmät

Kunnassa on johtoryhmä, joka huolehtii tarpeellisesta yhteistoiminnasta ja yksiköiden välisten tietojen vaihdosta sekä avustaa kunnanjohtajaa kunnan strategisessa suunnittelussa, johtamisessa ja kehittämisen koordinoinnissa.

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän kokoonpanon, johon kuuluvat vähintään kunnanjohtajan lisäksi hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja elinkeinoasiantuntija.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan.

Palvelualueiden johtajat voivat muodostaa omaa palvelukeskusta varten johtoryhmän.

## 6 § Vastuualueiden ja toimintayksiköiden esihenkilö

Vastuualueen esihenkilö vastaa oman vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Palvelualueen johtaja toimialallaan määrää vastuualueen esimiehelle sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Toimintayksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Vastuualueen esihenkilö vastuualueellaan määrää toimintayksikön esimiehelle sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## 7 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatioiden muoto

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, vastuualueen esihenkilö sekä toimintayksikön esihenkilö päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, tai kunnanhallituksen taikka lautakunnan päätöksellä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtaja voi päätöksellään siirtää viran tai toimen palvelukeskuksesta toiseen.

# 5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

## 1 § Konsernijohto

Konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

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

## 2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
8. Antaa kunnan 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.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan, esimerkiksi antamalla omistajaohjeita yksittäisissä tilanteissa sekä keskustelemalla tytäryhteisöjen johdon kanssa. Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan määräysvallassa olevien tytäryhteisöjen kokouksissa.

Kunnanhallituksen erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa

heidän ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan. Kunnanhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita, on yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemiensä asioiden osalta. Kunnanjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 3 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen tehtäväksi.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti kokonaisuutena kunnan hallinnosta, toiminnoista, palveluista, organisaatiosta, taloudesta ja maankäytön ohjaamisesta sekä niiden tavoitteellisesta suunnittelusta ja kehittämisestä.

Kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä säädettyjen kunnanhallitukselle kuuluvien tehtävien lisäksi kunnanhallitus

1. johtaa kunnan strategista kehittämistä ja elinkeinopolitiikkaa sekä kunnan yleistä hallintoa;
2. huolehtii kunnan edunvalvonnasta, kansainvälisistä yhteyksistä ja seudullisesta yhteistyöstä;
3. valvoo kunnan toimielinten toiminnan laillisuutta ja toiminnan tarkoituksenmukaisuutta; sekä
4. huolehtii hallintoon ja taloudenhoitoon liittyvistä tehtävistä, joita ei ole muulle toimielimelle määrätty.

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kiinteän omaisuuden ostamista, milloin osto perustuu pakkolunastukseen, ja muulloinkin, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä valtuuston vuosittain talousarviossa vahvistamaa enimmäismäärää
2. teollisuus- ja liiketonttien myymistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavan neliöhinnan
3. lykkäyksen myöntämistä teollisuus- ja liiketonttien sekä muiden alueiden myyntiä tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
4. tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista (talousarvion mahdollistamissa puitteissa)
5. talousarvioon kunnanhallituksen käytettäväksi varattujen avustuspäärahoiden jakamista
6. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemäri tai muun johdon sijoitus, kadun, rakennuskaavatie, torin, puiston, tai muun alueen nimi tai numero, tai sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerrosalaa eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta
7. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettujen kehotusten rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka antamista maanomistajalle
8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista
9. talousarviolainojen ottamista valtuuston asettamissa rajoissa sekä pantti- tai haltijavelkakirjojen käyttöä kunnan lainojen vakuutena
10. vastaa lainasalkusta ja sen hoitamisesta ml. suojaaminen ja suojausten purkamisen valtuuston määrittämässä puitteissa
11. kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteita ja kunnan omaisuuden vakuuttamis- ja omavastuuperiaatteita

12. irtaimen omaisuuden myyntiä, mikäli kysymys on arvopapereista tai asunto-osakkeista
13. kunnanjohtajan palkkauksen tarkistamista
14. virkojen lakkauttamista siinä tapauksessa, että virka korvataan vastaavalla työsuhteella, virka on tullut avoimeksi eikä sitä ole tarkoituksenmukaista enää täyttää sekä virkanimikkeiden muuttamista
15. alle 500 000 euron arvoisten maa-alueiden ja kiinteistöjen ostamista ja myymistä.

## 2 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta.

Lautakunnan tehtävänä on lisäksi

1. vastata valtuuston ja kunnanhallituksen asettamien tavoitteiden toteuttamisesta ja seurannasta
2. vastata viranomaistoiminnasta tehtäväalueellaan
3. vastata oman palvelualueensa tiedottamisesta kuntalaisille sekä edistää kuntalaisia mainittuja osallistumis- ja vaikuttamismuotoja
4. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta
5. vastata palveluiden perusteiden päättämisestä ja palveluiden uudistamisesta
6. johtaa ja kehittää alastaan palvelualueita ja sen yhteistyötä ja vastata palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Oman tehtäväalueensa osalta lautakunta

1. hyväksyy talousarvioehdotukset ja talousarvion käyttösuunnitelmat ja toimintakertomukset
2. asettaa toimialansa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä valmistelee toimialalla tarpeelliset ohjelmat
3. päättää maksuista ja taksoista
4. päättää toimipaikkojensa aukioloaikojen perusteet
5. päättää toimialalla myönnettävien avustusten, etuisuuksien ja palveluiden myöntämisen perusteista
6. päättää yli 30 000 euron osto-, palvelu- ja tavarahankinnoista
7. asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten
8. päättää lausunnon antamisesta ja valituksen tekemisestä toimialaansa kuuluvissa asioissa.
9. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä yli 30.000 eurosta
10. päättää vastualueiden ja toimintayksiköiden esihenkilöiden sijaiset

## 3 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, vapaa sivistystyö (Ruoveden Opisto), kirjastopalvelut, kulttuuri- ja nuorisopalvelut sekä liikuntapalvelut.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta voi asettaa työryhmiä, joihin voidaan kutsua asiantuntijoita lautakunnan ulkopuolelta. Lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtaja voi kutsua kokoukseen asiaa valmistelleen viranhaltijan tai muun asiantuntijan.

Esi- ja perusopetuksen osalta sivistyslautakunta:

1. valitsee perusopetuksen koulujen rehtorin, koulunjohtajat ja vararehtorit

2. valitsee perusopetukseen toistaiseksi otettavat luokanopettajat, lehtorit ja päätoimiset tuntiopettajat
3. siirtää perusopetuksen viranhaltijan tai toistaiseksi otetun päätoimisen tuntiopettajan toiseen perusopetukseen virkaan
4. päättää koulun lukuvuoden työ- ja vapaa lomapäivistä
5. päättää perusopetuksen opetussuunnitelmista, opetuksen vuosittaisesta tuntikehyksestä sekä opetuksen järjestämiseen liittyvistä suunnitelmista
6. hyväksyy koulujen järjestysäännöt
7. päättää valmistavan opetuksen järjestämisestä
8. päättää oppilaskuljetusten yleisperiaatteista
9. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta

Vapaan sivistystyön osalta sivistyslautakunta

1. päättää Ruoveden Opiston työkaudesta, opetussuunnitelmasta ja lukuvuosisuunnitelmasta
2. päättää Ruoveden Opiston opiskelijoilta perittävistä opintomaksuista

Kirjastopalvelujen osalta sivistyslautakunta

1. valitsee kirjastonjohtajan
2. päättää kirjaston perimistä maksuista
3. päättää kirjaston käytösäännöistä

Vapaa-aikapalvelujen osalta sivistyslautakunta

1. valitsee vapaa-aikaohjaajan
2. päättää vapaa-aikapalveluiden maksuista ja tilojen vuokrista
3. päättää vapaa-aikapalvelujen avustusten jakamisesta

Varhaiskasvatuksen osalta sivistyslautakunta

1. valitsee varhaiskasvatusjohtajan
2. päättää varhaiskasvatuksen maksuista
3. päättää varhaiskasvatussuunnitelmista

Edellä mainittujen lisäksi sivistyslautakunta:

1. päättää hallinnonalansa hankinnoista, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijoille
2. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja toimitilojen käytön periaatteista
3. päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle lainsäädännön mahdollistamissa rajoissa.

## 4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluvat tilakeskus, kunnallistekniikka ja vesihuoltolaitos.

Lautakunnan tehtävänä on rakentamisen ja sen valvonnan, tie- ja liikenneväyläverkoston, vesihuollon sekä teknisen huollon hoitaminen ja kehittäminen.

Lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta voi asettaa työryhmiä, joihin voidaan kutsua asiantuntijoita lautakunnan ulkopuolelta.

Teknisen kunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Tekninen johtaja voi kutsua kokoukseen asiaa valmistelleen viranhaltijan tai muun asiantuntijan.

## Tekninen lautakunta

1. päättää teknisen toimialan talousarvion käyttösuunnitelmista
2. hyväksyy rakennushankkeiden hankesuunnitelman 60 000–300 000 euron hankkeista
3. hyväksyy rakennushankkeiden toteutussuunnitelmat 60 000–300 000 euron hankkeista
4. tekee rakentamispäätöksen 60 000–300 000 euron rakennushankkeista
5. päättää yleisten alueiden mm. katujen, puistojen ja satamien suunnittelua, rakentamista, käyttöä ja puhtaanapitoa koskevat asiat
6. tekee kadunpitoapäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen
7. päättää pysyvän liikennemerkkien asettamisesta kadulle
8. päättää vesihuollon taksat
9. päättää haja-asutuksen vesihuoltoavustuksista kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan puitteissa
10. toimii Ruoveden kunnan vesilaitoksen johtokuntana
11. valmistelee ehdotukset kunnan investointien (3 v.) taloussuunnitelmasta, hyväksyy talousarviovuoden yksityiskohtaisen investointiohjelman (vuosityöohjelman)
12. määrää vene-, veneiden talvisäilytys-, toripaikka- ym. vastaavat maksut
13. päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli vuokrasopimuksen kesto on yli 5 vuotta
14. vastaa kunnan omistamien maa- ja metsätilojen kunnossapidosta ja puun myynnistä
15. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja myynnistä yli 30.000 euron osalta.
16. valitsee lautakunnan alaiset viranhaltijat teknistä johtajaa lukuun ottamatta
17. päättää hallinnassaan olevien rakennusten purkamisesta
18. päättää liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille
19. päättää tieavustusten jakamisesta
20. toimii kunnan valvontaviranomaisena MRL 103d §:n mukaisissa hulevesiasioissa.

## 5 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan alaiseen toimintaan kuuluvat

- maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen
- rakennetun ympäristön valvonta
- rakentamisen ohjaus ja valvonta
- maankäyttösuunnitelman ja kaavoituskatsauksen valmistelu sekä kaavoituksen valmisteluun liittyvät asiat
- toimiminen ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristösuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
- maa-ainesten oton lupa-, valvonta- ja viranomaistehtävät.

Lautakunnan tehtävänä on kestävä kehityksen periaatteita noudattaen edistää ja ohjata luonnon- ja kulttuuriympäristön hoitoa, kehittämistä ja suojelua niin, että turvataan kansalaisille terveellinen, turvallinen, viihtyisä ja virikkeitä antava elinympäristö. Lautakunnassa on seitsemän jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Esittelijänä toimii rakennustarkastaja, ympäristöasioissa ympäristötarkastaja, maankäyttö- ja kaavoitusasioissa tekninen johtaja.

## Ympäristölautakunta

1. toimii kunnan maankäytön suunnittelusta ja valmistelusta vastaavana toimielimenä:
  - a. valmistelee kunnan kaavoituskatsauksen
  - b. valmistelee kunnan kaavoitusohjelman
  - c. valmistelee kaavoitukseen liittyvät asiat
  - d. valmistelee lausunnot kaavoitukseen liittyvistä asioista ja kaavaluonnoksista jätetyistä muistutuksista
2. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
3. ratkaisee ne rakennus- ja purkamisluvat, joita ei ole määrätty rakennustarkastajalle
4. tekee poikkeamispäätökset
5. ohjaa, opastaa ja valvoo rakentamis- ja ympäristöasioissa
6. vahvistaa toimialansa kunnalle kuuluvat maksut, taksat ja tariffit kunnanvaltuuston antamien ohjeiden

mukaisesti

7. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristösuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena

8. määrää maa-ainesten oton edellyttämät vakuudet

9. päättää maa-ainelain mukaisista velvoitteista vapauttamisesta

10. toimii ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena

11. päättää luonnonmuistomerkin merkitsemisestä yksityismaalla

12. tekee esitykset ajoneuvojen maastokäytön ja vesiliikenteen rajoittamisesta ja antaa asiaa koskevat kunnan lausunnot

13. hoitaa maastoliikennelain mukaiset tehtävät

14. valitsee rakennustarkastajan ja ympäristötarkastajan

15. hoitaa vesilaisissa kunnalle määrätyt viranomaistehtävät.

## 6 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimiala

Elinvoimalautakunnan tehtävänä on kunnan elinvoimaisuuden, viestinnän sekä matkailun kehittäminen. Lautakunta vastaa kuntamarkkinoinnista ja on mukana kehittämässä kunnan elinkeinotoimintaa ja elinkeinopolitiikkaa. Lautakunnan vastuulle kuuluu kuntakulttuurin kehittäminen osana kunnan vetovoimatekijöitä.

Elinvoimakunnan esittelijöinä toimivat kunnanjohtaja ja elinkeinoasiantuntija.

Elinvoimalautakunnan tehtävänä on

1. ottaa kantaa elinkeinoelämän kannalta tärkeiden alueiden mahdollistavan maankäytön suunnitteluun
2. kehittää, seurata ja ohjata elinkeinotoimea yhteistyössä eri toimijoiden kanssa
3. johtaa elinvoimaohjelman valmistelua osana kuntastrategiatyötä sekä seuraa elinvoimaohjelman toteutumista
4. valmistella elinkeinotoimintaan liittyviä matkailu-, yhtiöittämis- ja rakennushankkeita
5. toteuttaa ja osallistua elinkeinotoimen hankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa kunnanhallituksen linjausten ja delegoinnin mukaisesti,
6. päättää sille varattujen avustusmäärärahojen jakamisesta kuultuaan asianomaisia asiantuntija toimitelmia
7. edistää elinvoimaan liittyviä joukkoliikennepalveluita
8. hyväksyy markkinointisuunnitelman ja seuraa toteutumista

## 7 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat nimittää lakien – ja asetusten puitteissa toimikuntia, joiden puheenjohtajana toimii asianomaisen lautakunnan jäsen. Toimikunnan jäsenet voivat olla luottamushenkilöstön ulkopuolelta valittuja asiantuntijajäseniä.

# 7 luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

## 1 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on kuntalain mukaisesti

- vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yhdenmukaisesta toteutumisesta kuntaorganisaatiossa
- vastata kunnan yleisestä edunvalvonnasta



- vastata kunnan yhteistyöstä muiden kuntien ja valtiovallan kanssa
- seurata konsernihallinnon ja palvelualueiden alaisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä tarvittaessa käyttää otto-oikeutta
- johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista
- vastata poikkeusolojen varautumissuunnitelman mukaisesta johtamisesta.

#### Kunnanjohtaja päättää

1. asuntotarkoitukseen osoitettujen tonttien myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat perusteet ja neliöhinnan
2. tiedottamisesta valtuuston hyväksymien tiedotusohjeiden mukaisesti
3. vakuuksien hyväksymisestä, milloin kyse on pankkitakauksesta tai takuutalletuksesta, ja vakuuksien luovuttamisesta, milloin vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi
4. huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
5. lykkäyksen myöntämisestä asuntotarkoitukseen osoitettujen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
6. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta
7. vuosilomien, ja enintään vuoden pituisen virkavapauden myöntämisestä palvelualuejohtajille, kun palkka ja loman pituus määräytyvät VES:n mukaisesti sekä enintään vuoden palkattoman virkavapauden myöntämisestä, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut tällaisten virkavapauksien myöntämisperusteet
8. lautakunnan, kunnanhallituksen jaostojen, toimikunnan tai viranhaltijan päättämän asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 92 §:n mukaisesti
9. johtoryhmän asettamisesta
10. kunnanviraston aukioloajoista
11. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamiseen 5.000 euroon saakka
12. maksimissaan vuoden pituisten määräaikaisten toimien ja virkojen täytöstä
13. päättää kunnan osallistumisesta kunnan ulkopuolisten hallinnoimiin elinkeinotoimeen liittyviin hankkeisiin, joissa kunnan rahoitusosuus on enintään 20 000 euroa/vuosi.
14. päättää etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.

Kunnanjohtaja toimii hallintojohtajan sijaisena.

## Hallinto-osaston viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa

### 2 § Hallintojohtaja

Hallintojohtajan tehtävä on johtaa, valvoa ja kehittää kunnan taloushallintoa kokonaisuudessaan sekä vastata kunnanjohtajan suorassa alaisuudessa talouden suunnittelusta ja rahoitushuollosta. Hallintojohtaja toimii hallinto-osaston palvelualuejohtajana. Hallintojohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisesta valmistelutyöstä.

Hallintojohtaja toimii kunnanjohtajan sijaisena.

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Luvan myöntämistä kunnan vaakunan käyttöön
2. talousarviolainojen nostoa sekä tilapäisluottojen ottoa talousarvion mukaisesti
3. kunnan kassavarojen sijoittamista
4. käteiskassan myöntämistä kunnan laitokselle tai muulle toimipisteelle
5. palvelualueen hankintoja ja palvelualueiden yhteisiä hankintoja, milloin kunnanhallitus on hankintaohjeessa vahvistanut niille euromääräisen ylärajan, sekä vuosihankintoja
6. hallinto-osastolle kuuluvan irtaimen omaisuuden myyntiä, mikäli omaisuuden arvo on alle 30 000 euroa, sekä vuokrausta tai muuta käytettäväksi luovuttamista
7. palveluliikenteen ostamista
8. toimialaansa koskevista vahingonkorvauksista päättämistä.
9. vastaa kunnallisten ja valtiollisten vaalien sekä kansanäänestyksen järjestämisestä sekä toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä
10. virka- ja työehtosopimusten mukaisista palvelusajan perusteella määräytyvistä palkanlisistä

11. ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluhenkilöstön ajankäytöstä ja työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta
12. toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä
13. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
14. päättää muiden kuin toimialajohtajien sivutoimilupahakemuksen ratkaisemisesta ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä,
15. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt, hallintojohtaja käyttää hänen ratkaisuvaltansa.

Hallintojohtaja toimii

- ruoka- ja siivouspalveluyksikön vastaavana viranhaltijana
- arkistohoidosta vastaavana viranhaltijana ja päättää arkistohoidosta vastaavista henkilöistä
- kunnan tiedon- ja asianhallinnan kokonaisuudesta ja tietosuojasta vastaavana viranhaltijana
- Kuntatyönantajien KT-yhteyshenkilönä.

### 3 § Palveluohjaaja

Valtuusto päätti 9.11.2020 § 33 perustaa määräaikaisen palveluohjaajan viran ajalle 1.1.2021 - 30.6.2023 ja 13.2.2023 § 3 jatkaa virkaa 31.12.2024 asti. Palveluohjaajan tehtävänä on toteuttaa työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta annetun lain edellyttämiä julkista valtaa sisältäviä virkatehtäviä kuntakokeilun ajan.

Palveluohjaaja

1. vastaa työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta Ruovedellä Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020) mukaisesti
2. tekee aktivointisuunnitelmiin perustuvat kuntouttavan työtoiminnan yksilöpäätökset em. lain 13 § kunnalle delegoitujen valtuuksien puitteissa,
3. antaa lausunnon kunnan puolesta
4. työnhakijan osallistumisesta työllistymistä edistävään palveluun ja työllistymistä edistävän palvelun sisällyttämisestä työnhakijan kanssa laadittuun tämän lain 9 §:n 1 momentissa tarkoitettuun suunnitelmaan; työvoimapolitiittisen lausunnon julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitetusta työvoimakoulutuksesta antaa kuitenkin työ- ja elinkeinotoimisto;
5. julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 6 luvun 3 §:n 2 momentissa tarkoitettu opintojen todisteellisesta keskeyttämisestä sekä mainitun luvun 5–7 §:ssä säädetyistä työttömyysetuudella tuettuun työnhakijan omaehtoiseen opiskeluun liittyvistä edellytyksistä;
6. kotoutumisen edistämisestä annetun lain 25 §:ssä tarkoitettu opiskelun tukiajasta, maahanmuuttajan velvollisuuksista sekä opintojen seurannasta ja keskeyttämisestä.
7. tekee lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta Ruovedellä Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020) mukaiset kuntalaisten työttömyysturvaan liittyvät yksilöpäätökset,
8. päättää asiakaskohtaisesta kuntouttavan työtoiminnan osallistumisen matkakorvauksista,
9. toimii työllisyshoidon esimiehenä.

## Sivistyspalvelujen toimialueen viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa

### 4 § Sivistysjohtaja

1. valitsee sivistyspalvelujen toimialueelle, yli vuoden kestävään määräaikaiseen virkaan sekä toistaiseksi otettavaan työsuhteeseen palkattavan henkilöstön
2. valitsee Ruoveden Opiston työsuhteessa olevan määräaikaisen henkilöstön (tuntiopettajat) sekä kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalveluihin otettavat määräaikaiset työntekijät
3. päättää yksittäisten oppilaiden koululaiskuljetuksista lautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti
4. päättää toimialansa hankinnoista hankintaohjeen määrittämissä rajoissa
5. päättää sivistyspalvelujen hallinnassa olevan kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä muusta käytöstä
6. päättää liikuntapalvelujen käytössä olevien tilojen käytöstä
7. myöntää maksuallennuksen tai maksuvapautuksen aamu- ja iltapäivätoiminnasta
8. myöntää koulunkäyntioikeuden muualla kotipaikan omaaville oppivelvollisuusikäisille
9. osoittaa oppilaille opetuksen järjestämispaikan (lähikoulu) ja vaihtaa järjestämispaikan tarvittaessa

perustellusta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä

10. päättää oppilaan ottamisesta esiopetukseen, aamu- ja iltapäivätoimintaan ja valmistavaan opetukseen
11. päättää lapsen ottamisesta tehostetun tai erityisen tuen piiriin varhaiskasvatuksessa
12. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin esi- ja perusopetuksessa koulujen oppilashuoltoryhmien esityksen perusteella
13. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin
14. päättää oppivelvollisuuden alkamisajankohdan siirtämisestä
15. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä sekä asuinkunnan että perusopetuksen järjestäjän osalta (oppivelvollisuuslaki (1214/2020))
16. päättää opiskelupaikan osoittamisesta sekä asuinkunnan että perusopetuksen järjestäjän osalta (oppivelvollisuuslaki (1214/2020))
17. käyttää sivistyslautakunnan puhevaltaa, ellei lautakunta ole nimennyt toista henkilöä
18. päättää toimialaansa koskevista vahingonkorvauksista
19. päättää oppilastapaturmien vahingonkorvauksien myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen.

Sivistysjohtajan ollessa estynyt taikka esteellinen, hänen tehtäviään hoitaa varhaiskasvatusjohtaja.

## 5 § Kirjastonjohtaja

1. päättää kirjaston aukioloajoista yhdessä sivistysjohtajan kanssa
2. päättää kirjastoauton reitti- ja aikataulusta Virtain kaupungin kirjastotoimen kanssa solmitun kirjastoautoyhteistyösopimuksen mukaisesti
3. päättää kirjastoaineiston hankinnasta, poistosta, myynnistä ja lahjoituksista
4. päättää kirjaston muista hankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa
5. päättää kirjaston tilojen käytöstä
6. valitsee kirjastopalveluihin otettavan määräaikaisen henkilöstön työsuhteen kestäessä enintään 12 kuukautta
7. päättää kirjaston käyttäjän asettamisesta määräaikaiseen käyttökieltoon kirjastolain ja käyttösääntöjen määräämin perustein

## 6 § Rehtori ja koulunjohtajat

1. valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja opettajien viransijaiset virkasuhteen kestäessä enintään lukuvuoden 1.8. – 31.7.
2. valitsee määräaikaiset koulunkäynnin ohjaajat ja sijaiset enintään lukuvuodeksi
3. myöntää oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään yhden kuukauden ajaksi
4. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
5. päättää oppilaan muualla suoritetun opintojen hyväksymisestä
6. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä ja luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
7. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
8. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemää opetusta ei voida järjestää
9. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
10. määrää tutkinnon vastaanottavan opettajan
11. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
12. päättää koulun tilojen ulkopuolisesta käytöstä
13. päättää koulun käyttöaluesuunnan hankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa kunnan hankintaohjeen mukaisesti.

## 7 § Opettaja

1. päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöönotosta sivistyslautakunnan antamia hankintaohjeita noudattaen

2. myöntää oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään kolmen päivän ajaksi

## 8 § Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta
2. valitsee varhaiskasvatuksen määräaikaisen henkilöstön työsuhteen kestäessä enintään 12 kuukautta
3. päättää varhaiskasvatuksen hankinnoista hankintaohjeen määräämissä rajoissa.
4. päättää varhaiskasvatuksen käytössä olevista tiloista ja niiden vuokraamisesta
5. toimii sivistysjohtajan sijaisena

## Teknisten palvelujen toimialueen viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa

### 9 § Tekninen johtaja

1. päättää tavara- ja palveluhankinnoista hankintaohjeen mukaisesti
2. hyväksyy alle 60 000 euron rakennushankkeet, kun hankkeet ovat investointiohjelman mukaisia
3. antaa luvan kunnan maa-alueiden lyhytaikaiseen käyttöön esim. tapahtumiin sekä päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli vuokrasopimuksen kesto on enintään 5 vuotta
4. antaa naapurille suostumuksen rakennuksen tai muun lupaa vaativan rakennelman tai laitteen sijoittamiselle lähemmäksi kunnan omistamaa maata kuin mitä lainsäädännössä ja sen nojalla annetuissa määräyksissä määrätään
5. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä, mikäli omaisuuden arvo on alle 30 000 euroa,
6. vastaa kunnan metsienhoidosta
7. toimii jälkitorjuntaviranomaisena
8. huolehtii investointiohjelman laadinnasta talousarvioon yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
9. vastaa varautumissuunnitelman laatimisesta
10. päättää teollisuus- ja liiketilojen vuokralle antamisesta
11. päättää toimialaansa koskevista vahingonkorvauksista.

Teknisen johtajan ollessa estynyt taikka esteellinen, hänen tehtäviään hoitaa ensisijaisesti yhdyskuntatekniikan päällikkö ja toissijaisesti kiinteistöpäällikkö.

### 10 § Yhdyskuntatekniikan päällikkö

1. toimii vesihuoltolaitoksen päällikkönä
2. vastaa kunnan omistaman katuverkoston ja liikennöityjen alueiden kunnossapidosta, suunnittelusta ja rakentamisesta
3. määrää ja maksuun panee vesihuoltolaitoksen käyttömaksut,
4. toimii kunnan toimesta tehtävien kunnallisteknisten hankkeiden vastaavana työnjohtajana ja turvallisuuskoordinaattorina
5. toimii urakoitavien kunnallisteknisten töiden rakennuttajana, paikallisvalvojana ja turvallisuuskoordinaattorina
6. valmistelee ja hyväksyy kunnan puolesta taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset
7. päättää luvan antamisesta johtojen ja laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamalle maalle lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja,
8. edustaa kuntaa katualueen haltuunottokatselmuksessa,
9. päättää tilapäisen liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kunnan hallinnoimille alueille,
10. päättää toimialansa hankinnoista ja sopimuksista 30 000 euroon saakka
11. toimii teknisen johtajan sijaisena.
12. huolehtii ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
13. vastaa kunnan osoitejärjestelmästä.

### 11 § Kiinteistöpäällikkö

1. toimii kiinteistöyksikön vastuualueen päällikkönä
2. vastaa kunnan kaikista toimitilapalveluista ja toimitilakehittämisestä
3. määrää sisäiset tilavuokrat

4. huolehtii toimialansa liittyvistä kiinteistö ja rakennustyövuokatuksista
5. vastaa lämpölaitosten toiminnasta
6. päättää toimialansa hankinnoista ja sopimuksista 30 000 euroon saakka
7. toimii laitosmiesten esimiehenä

## 12 § Kaavoitus- ja rakennuspäällikkö

1. johtaa kunnan maankäytön suunnittelua (kaavoitus) yhdessä kunnanjohtajan ja teknisen johtajan kanssa ja valmistelee maankäyttöasiat kunnanhallituksen asettamien strategisten maankäytön ohjeiden puitteissa
2. vastaa kunnan kiinteistöomaisuuden rakentamis- ja ylläpitotehtäviin liittyvistä isoista töistä ja hankkeista
3. toimii kunnan omissa hankkeissa vastaavana työnjohtajana ja työturvallisuuskoordinaattorina
4. toimia rakentamiseen liittyvissä sopimusurakoissa työmaavalvojana
5. päättää toimialansa hankinnoista ja sopimuksista 30 000 euroon saakka
6. toimii rakennustarkastajan sijaisena

## 13 § Rakennustarkastaja

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa rakennusvalvonnan tehtävissä
2. ratkaisee kaikki alle 600 m<sup>2</sup> rakennusten rakennusluvut
3. ratkaisee kaikki korjaus- ja muutosluvat sekä laajennukset 600 m<sup>2</sup> saakka.
4. ratkaisee kaikki toimenpideluvat
5. ratkaisee maisematyöluvut
6. hyväksyy rakennuslainsäädännössä mainitut vastaavat työnjohtajat
7. käsittelee rakentamis- ja rakennusten purkamisilmoitukset
8. päättää vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä
9. määrää tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyin taksan mukaan
10. määrää MRL:n mukaiset keskeyttämisspäätökset.
11. hyväksyy yhdessä hallintojohtajan kanssa maankäyttö- ja rakennuslain veloitteiden täyttämiseksi asetettavat vakuudet
12. vastaa kiinteistörekisteritiedoista

## 14 § Ympäristötarkastaja

1. käsittelee ympäristönsuojelulain mukaisen ilmoituksen toiminnan rekisteröintiä varten
2. antaa päätöksen ympäristönsuojelulain mukaisten ilmoitusten johdosta
3. käyttää ympäristönsuojelulain mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta, väliaikaisen määräyksen antamista ja keskeyttämis-oikeutta
4. myöntää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen
5. käyttää vesilain ja jätelain mukaista tiedonsaanti ja tarkastusoikeutta
6. käyttää maa-aineslain mukaista oikeutta valvontatehtävien suorittamiseen ja oikeutta ottamisen keskeyttämiseen
7. päättää ympäristönsuojelulain ja maa-aineslain mukaisen vakuuden hyväksymisestä ja vapauttamisesta
8. päättää maasto- ja vesiliikennelakien mukaisista lupa-asioista.
9. tekee kiireellisissä ympäristönsuojelulain, maa-aineslain, vesilain tai jätelain mukaisissa tapauksissa ilmoituksen esitutkintaa varten
10. määrää ympäristönsuojeluviranomaisen taksan ja maa-ainestaksan mukaiset maksut.

## 15 § Hankinta – ja hyväksymisvaltuudet

Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan yleiset hankintaohjeet. Yhteishankinnoista päättää kunnanhallitus. Kuntien välisessä hankintayhteistyössä noudatetaan kunnanhallituksen antamia ohjeita.

Mikäli asia ei kuulu minkään lautakunnan toimialaan, asiasta päättää kunnanhallitus.

Toimielin voi siirtää hankintoja koskevaa päätösvaltaansa toisen kunnan viranomaiselle.

Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat palvelualueen talousarvioon, investointiohjelmaan, lautakunnan hyväksymään hankintaohjelmaan, lautakunnan päätökseen tai lautakunnan hyväksymään hankesuunnitelmaan.

Hallintopalveluiden, sivistyksen sekä teknisen osalta päätökset hankinnoista tehdään seuraavasti:

Päätöksentekijä	Euromäärä
Toimintayksikön esihenkilö	enintään 5.000
Vastuualueen esihenkilö	5.001-15.000
Kunnanjohtaja ja palvelualueiden johtajat	15.001-60.000
Kunnanhallitus ja lautakunnat	yli 60.000 -

Huom! teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden poikkeavat hankintarajat, josta määräykset hallintosäännön asianomaisten viranhaltijoiden kohdilla.

Hankkeesta vastaava päättää hankinnoista hankebudjetin ja hankesuunnitelman mukaisissa rajoissa.

## 8 luku Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely

### 1 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä, jollei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 2 § Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava ao. lautakunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi.

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

### 3 § Hankintaoikaisun käsittely

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, toimivalta käsitellä myös hankintaoikaisu on sillä toimielimellä, joka on toimivaltainen käsittelemään kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

## 9 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

### 1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## 2 § 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.

## 3 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

# 10 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

## 1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

## 2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää virkanimikkeiden muuttamisesta.

## 3 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 4 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus/lautakunta/virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## 5 § Haettavaksi julistaminen

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

## 6 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstövalinnoista sekä koeajan määrittämisestä ja pituudesta päätetään seuraavasti:

Kunnanvaltuusto ottaa seuraavat viranhaltijat/työntekijät:

- kunnanjohtaja
- hallintojohtaja
- sivistysjohtaja
- tekninen johtaja

Kunnanvaltuusto myöntää kunnanjohtajalle yli kuuden kuukauden virkavapaudet ja ratkaisee tällöin harkinnanvaraisen virkavapauden palkallisuuden sekä ottaa kunnanjohtajan sijaisen, milloin virka on avoinna tai poissaolo voi kestää kuutta kuukautta pidemmän ajan.

Kunnanvaltuuston ottamien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisäksi vakinaiset viranhaltijat/työntekijät otetaan seuraavasti:

Vastuualueen esimiehet valitsee kyseinen lautakunta. Toimielin voi siirtää päätösvaltansa viranhaltijalle. Muun vakinaisen henkilöstön valitsee valittavan henkilön esimies.

Väliaikaisen henkilöstön ja tuntiopettajat valitsee lähiesimies.

## 7 § Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

## 8 § Palkkaus

Kunnanjohtajan palkasta sovitaan johtajasopimuksella.

Palvelualuejohtajan palkan määrää kunnanhallitus.

Muiden henkilöiden palkat ja erillispalkkiot vahvistaa palvelualuejohtaja yhdessä hallintojohtajan kanssa.

## 9 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 10 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alka- mista

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.

## 11 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus/lautakunta päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä yli vuoden kestävien vapaiden osalta. Enintään vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää lähiesimies.

Sijaisen valitsee tarvittaessa työ- tai virkasuhteeseen ottava viranomainen. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta voimassa olevien yleisperiaatteiden puitteissa.

## 12 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesimies. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

## 13 § Virka- ja työsopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen



Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

## 14 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 15 § Työnantajan työn johto- ja valvontaoikeuden (direktio) käyttäminen

Työnantajalla on oikeus päättää mm. työaikajärjestelmästä, työntekemisen paikasta, ajasta ja välineistä. Viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiselle päättää kunnanjohtaja kuultuaan ensin asianomaista henkilöä ja palvelualuejohtajaa. Toimialan sisällä työnantajan direktio-oikeudesta päättää palvelualuejohtaja kuultuaan ensin asianomaista henkilöä.

## 16 § Sivutoimet

Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien sivutoimilupahakemukset ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Muiden työntekijöiden sivutoimilupahakemuksen ratkaisee tai peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää oman palvelualueen henkilöstön osalta sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja hallintojohtaja. Sivutoimiluvasta tehdään viranhaltijapäätös.

Muusta kuin luvanvaraisesta sivutoimesta on tehtävä ilmoitus. Sivutoimiluvat ja –ilmoitukset lähetetään tiedoksi hallintojohtajalle.

## 17 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

## 18 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## 19 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 20 § Lomauttaminen

Henkilöstön lomauttamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ottava viranomaisen.

## 21 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

## 22 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

## 23 § Palkan takaisinperiminen

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

# 11 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

## 2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
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.

## 3 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Hallintojohtaja ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa

viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## II OSA Talous ja valvonta

### 12 luku Taloudenhoito

#### 1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### 3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille puolivuositain.

#### 4 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuustoon nähden sitovina asetetut talouden ja toiminnan tavoitteet.

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

#### 5 § Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

#### 6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### 7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat hyväksyy kunnanhallitus.  
Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 8 § 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 pitkien antolainojen ottamisesta ja vieraan pääoman muutok-  
sista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kunnanhallitus laatii tarkemmat ohjeet ja päättää kustakin johdannaissopimuksesta erikseen.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## 9 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättä-  
miseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 10 § 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.

Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 13 luku Ulkoinen valvonta

### 1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

### 2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousme-

nettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

### 3 § 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.

### 4 § 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.

### 5 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### 6 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 7 § 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.

### 8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 14 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 1 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

#### Kunnanhallitus

1. vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- yhteensovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
  3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, ja että riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
  4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

## 2 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 3 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja vastuualueiden esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

# III OSA Valtuusto

## 15 luku Valtuuston toiminta

### 1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.  
Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

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

### 3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

### 4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 16 luku Valtuuston kokoukset

### 1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa tai sähköisessä kokouksessa sen mukaan, mitä hallintosäännön 16 luvussa säädetään toimielinten kokouksista.

### 2 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on tiedotettava kokouksesta kunnan verkkosivuilla sekä julkisten ilmoitusten ilmoitustaululla.

### 3 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 4 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 5 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 6 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokoukutsussa 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.

## 7§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 8§ 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 nimeää 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.

## 9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 10 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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.

## 11 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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



## 12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 13 § 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 selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen, asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 14 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 15 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- a. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- b. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa
- c. 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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 16 § 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.

## 17 § 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.

## 18 § 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.

## 19 § 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.

## 20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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:

- a. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan pohjaehdotuksesta eniten poikkeavaa, jäljellä olevaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voit- tanutta vastaan.
- b. 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. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- c. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## 21 § 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.

## 22 § Toimenpidealoite

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

## 23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 19 luvun 26 §:ssä.

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

Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.

## 24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

# 17 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 2 § Enemmistövaali

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

### 3 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 4 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tämä luvun 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

### 7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

### 8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden 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.

## 18 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 1 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

### 2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen 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.

### 3 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## VI OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 19 luku Kokousmenettely

#### 1 § 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.

## 2 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

## 3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 4 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 5 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Sähköisessä kokouskäytännössä annetaan ilmoitus, kun kokouskutsu ja esityslista ovat sähköisesti saatavilla.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta.

## 6 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Sähköisessä kokouskäytännössä kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali ovat erityisesti syytä ja erikseen sovitusti mahdollista noutaa tulostettuna kunnanvirastolta esityslistan sähköisestä julkaisemisesta lähtien. Sähköinen kokouskutsu, muu sähköinen materiaali ja yhteydenpito luottamushenkilöihin on toteutettava tietoturvallisella yhteydellä, jota varten luottamushenkilöillä on käytössä @ruovesi.fi-sähköposti.

## 7 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 8 § 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.

## 9 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 10 § Läsnäolo kokouksessa

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

- a. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- b. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- c. nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

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

## 11 § 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.

## 12 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

## 16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 17 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 1 luvun 3 §:ssä.

Hallintosäännössä on yksilöidyt toimitilinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimitilimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä on määrätty, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 12 luvun 2 §:ssä.

## 18 § Esittely

Asiat päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## 19 § 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 selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen, on asianomaisen henkilön 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.

## 20 § 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.

## 21 § 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.

## 22 § 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.

## 23 § 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.

## 24 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

## 25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

järjestäytymistietoina

a. toimielimen nimi

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

#### asian käsittelytietoina

- g. asiaotsikko
- h. selostus asiasta
- i. esittelijän päätösehdotus
- j. esteellisyys ja perustelut
- k. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- l. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- m. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- n. asiassa tehty päätös
- o. eriävä mielipide

#### muina tietoina

- i. salassapitomerkinnot
- ii. puheenjohtajan allekirjoitus
- iii. pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- iv. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- v. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä. Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa.

## 26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 20 luku Muut määräykset

### 1 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

## 2 § 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 joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Muun toimielimen 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.

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 15 luvussa.

## 3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, mikä viranomainen aloitteen käsittelee, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

## 4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen osaston johtaja ja varmentaa toimielimen valtuuttama viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Maaomaisuuden myynnissä valmisteleva viranomainen varmentaa kunnanjohtajan allekirjoituksen.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kirjanpitäjä toimii hallintojohtajan ohella kunnanjohtajan allekirjoituksen varmentajana.

## 5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

# 21 luku Ruoveden kunnan palkkiosääntö

## 1 § Palkkiosääntö

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, jotka luottamustoimen vuoksi aiheutuvat sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Kunnan toimielinten kokouksesta suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

- a. kunnanvaltuusto 70 euroa
- b. kunnanhallitus 60 euroa
- c. lautakunnat 50 euroa
- d. toimikunnat 50 euroa
- e. vaalilautakunnan puheenjohtaja 180 euroa /vaalipäivä ja jäsen 120 euroa/vaalipäivä.

Kokouksella tarkoitetaan aiemmin tässä pykälässä kuntalain tai muiden säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu, päätösvaltainen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

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

Kunnanvaltuuston pöytäkirjan tarkastajille maksetaan pöytäkirjan tarkastuspalkkiona puolet valtuuston jäsenen varsinaisesta palkkiosta. Muiden toimielinten pöytäkirjan tarkastajille ei makseta erillistä palkkiota.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyä yli kuusi tuntia.

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

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille sekä lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- f. kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1500 euroa
- g. kunnanhallituksen puheenjohtaja 2500 euroa
- h. lautakuntien puheenjohtajille 500 euroa.

Vuosipalkkio sisältää puheenjohtajien tehtävien lisäksi kunnan edustamiseen (ml. messut) liittyvät tehtävät. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalikohtaisena korvauksena 300 euroa ja sihteerille 700 euroa 2. §:ssä mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi.

Toimielimen esittelijälle ja pöytäkirjanpitäjälle suoritetaan kokouspalkkio 50 % korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai viranhaltijan kanssa yhteisesti sovitusti, maksetaan toimituksen järjestäneen toimielimen kokouspalkkio. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta on laadittava vähintään osallistujat ja keskeiset asiakokonaisuudet kuvaava muistio.

Kunnan edustajiksi yksityisoikeudellisiin yhteisöihin valituille edustajille maksetaan 50 euron kokouspalkkio, milloin palkkiota ei maksa asianomainen yhteisö.

Yli kolme tuntia kestäneestä edellä 1. ja 2. momenteissa mainitusta katselmuksesta, neuvottelusta, kokouksesta tai muusta toimituksesta suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää katselmuksen kestettyä yli kuusi tuntia.

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa se, mikä on määrätty kunnanhallituksen jäsenen palkkiosta, paitsi, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai, jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajiksi kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin mainitun lautakunnan puheenjohtajalle, jäsenelle tai sihteerille.

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan useammalta kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on enintään 25 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus, josta käy ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Mikäli todistusta ei toimiteta, on korvaus enintään 10 euroa tunnilta enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään perustuen viimeisimpään vahvistettuun verotuspäätökseen.

Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Edellisen vuoden korvausvaatimus tulee toimittaa tammikuun 15. päivään mennessä. Myöhemmin tulleita korvausvaatimuksia ei käsitellä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta valtion matkustusohjesäännön mukaisesti.-

Matkakustannusten korvaamista koskeva lasku on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Edellisen vuoden korvausvaatimus tulee toimittaa tammikuun 15. päivään mennessä. Myöhemmin tulleita korvausvaatimuksia ei käsitellä.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kolme kertaa vuodessa.

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