

# Pirkkalan kunnan hallintosääntö

**1.1.2025 lukien**

Hyväksytty Valtuusto 19.4.2021 § 57

Muutettu Valtuusto 14.11.2022 § 94

Muutettu Valtuusto 11.12.2023 § 100

Muutettu Valtuusto 17.6.2024 § 51

Muutettu Valtuusto 9.12.2024 § 101

# Sisällys

Pirkkalan kunnan hallintosääntö.....	1
1 osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
1 luku Kunnan johtaminen .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Kunnan viestintä .....	2
2 luku Toimielinorganisaatio.....	3
1 § Valtuusto .....	3
2 § Kunnanhallitus.....	3
3 § Tarkastuslautakunta .....	3
4 § Lautakunnat .....	3
5 § Ympäristöterveyslautakunta .....	4
6 § Yksilöasioiden jaosto .....	4
7 § Toimikunnat ja neuvottelukunnat.....	4
8 § Vaalitoimielimet .....	4
9 § Vaikuttamistoimielimet.....	5
10 § Kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.....	5
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	6
1 § Henkilöstöorganisaatio .....	6
2 § Pormestari.....	6
3 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	6
4 § Toimialajohtajat.....	7
5 § Tulosalueen esihenkilö.....	7
6 § Tulosyksiköiden esihenkilöt .....	7
4 luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta .....	8
1 § Konsernijohto .....	8
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	8
3 § Sopimusten hallinta .....	9
5 luku Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako.....	10

1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	10
2 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....	12
3 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	12
4 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
5 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
6 § Sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaoston tehtävät ja toimivalta.....	15
7 § Pormestarin tehtävät ja toimivalta .....	16
8 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	16
9 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	17
10 § Yhdyskuntalautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	22
11 § Ympäristöterveyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	24
12 § Hankinta-oikeus .....	25
13 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	25
14 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	25
15 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	25
16 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	25
17 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	25
18 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
5a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen .....	27
1 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	27
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	28
1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	28
2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	28
3 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	28
4 § Kelpoisuusvaatimukset .....	28
5 § Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat .....	28
6 § Haettavaksi julistaminen .....	28
7 § Vakanssien täyttölupien myöntäminen.....	29
8 § Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen.....	29
9 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	29
10 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	30
11 § Virkavapaat .....	30
12 § Palkan määrääminen .....	31
13 § Paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen.....	31

14 § Virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltaminen .....	31
15 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	32
16 § Sivutoimet .....	32
17 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	32
18 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	32
19 § Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	32
20 § Lomauttaminen .....	32
21 § Palvelussuhteen päättyminen .....	33
22 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	33
23 § Palkan takaisinperiminen .....	33
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	34
1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	34
2 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	34
3 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	34
4 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	35
2 osa Talous ja valvonta .....	36
8 luku Taloudenhoito .....	36
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	36
2 § Talousarvion täytäntöönpano .....	36
3 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	36
4 § Talousarvion sitovuus .....	37
5 § Talousarvion muutokset .....	37
6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	37
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	38
8 § Rahatoimen hoitaminen .....	38
9 § Maksuista päättäminen .....	38
10 § Määrärahan käyttövaltuudet .....	39
11 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	40
9 luku Hallinnon ja talouden tarkastus.....	41
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	41
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	41
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	41

4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	42
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	42
6 § Tilintarkastajan tehtävät .....	42
7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	42
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	43
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	44
1 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet .....	44
2 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	44
3 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	44
4 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	45
5 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
3 osa Valtuusto .....	46
11 luku Valtuuston toiminta .....	46
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	46
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	46
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	47
4 § Istumajärjestys .....	47
12 luku Valtuuston kokoukset .....	48
1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	48
2 § Kokouskutsu .....	48
3 § Esityslista.....	49
4 § Sähköinen kokouskutsu.....	49
5 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	49
6 § Jatkokokous.....	49
7 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	49
8 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	50
10 § Kokouksen johtaminen .....	51
11 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	51
12 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	51
13 § Esteellisyys .....	51
14 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	51

15 § Puheenvuorot.....	52
16 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	52
17 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	53
18 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
19 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	53
20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	53
21 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	54
22 § Toimenpideoite.....	54
23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	55
24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	55
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>56</b>
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	56
2 § Enemmistövaali .....	56
3 § Valtuuston vaalilautakunta.....	56
4 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	57
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	57
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	57
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	57
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	58
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	58
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>59</b>
1 § Valtuutettujen aloitteet .....	59
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	59
3 § Kyselytunti.....	59
<b>4 osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....</b>	<b>61</b>
<b>15 luku Kokousmenettely.....</b>	<b>61</b>
1 § Määräysten soveltaminen.....	61
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	61
3 § Sähköinen kokous.....	61
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	62
5 § Kokousaika ja -paikka .....	62
6 § Kokouskutsu .....	62

7 § Sähköinen kokouskutsu.....	62
8 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	63
9 § Jatkokokous.....	63
10 § Varajäsenen kutsuminen.....	63
11 § Läsnäolo kokouksessa .....	63
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	64
13 § Kokouksen julkisuus.....	64
14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	64
15 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	64
16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	64
17 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	65
18 § Esittelijät .....	65
19 § Esittely.....	65
20 § Esteellisyys .....	66
21 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	66
22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	66
23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	67
24 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	67
25 § Äänestys ja vaali .....	67
26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	67
27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	69
<b>16 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset .....</b>	<b>69</b>
1 § Soveltamisala.....	69
2 § Kokouspalkkiot .....	69
3 § Palkkio lisätunneilta .....	71
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	71
5 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	71
6 § Vuosi- ja kuukausipalkkiot ja palkat .....	71
7 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	71
8 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	72
9 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	72
10 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja -toimikunta .....	72
11 § Kokouksen peruuntuminen.....	73
12 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	73

13 § Palkkioiden maksaminen.....	73
14 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	73
15 § Matkakustannusten korvaaminen .....	74
16 § Korvaus päätelaitteen käytöstä.....	74
17 § Tarkemmat ohjeet .....	75
18 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	75
17 luku Muut määräykset.....	76
1 § Aloiteoikeus.....	76
2 § Aloitteen käsittely.....	76
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	76
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	77
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	77



# **Pirkkalan kunnan hallintosääntö**

## **1 osa**

### **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku**

##### **Kunnan johtaminen**

###### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

###### **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

Pirkkalan kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kuntaa johtaa valtuuston valitsema pormestari. Pormestari valitaan varsinaisista valtuutetuista valtuuston toimikaudeksi. Pormestari toimii kunnanhallituksen puheenjohtajana ja esittelijänä sekä johtaa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

### 3 § 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, pormestari 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

Valtuustossa on 43 valtuutettua.

### 2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on pormestarin lisäksi kymmenen jäsentä, joista valtuusto valitsee kaksi varapuheenjohtajaa. Pormestarilla ja jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen varsinaisista jäsenistä vähintään kaksi kolmannelta on oltava varsinaisia valtuutettuja ja loppujen varsinaisia tai varavaltuutettuja. Kunnanhallituksen puheenjohtajiston on koostuttava varsinaisista valtuutetuista.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

### 3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kuntalain mukaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

### 4 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on yksitoista jäsentä.

Yhdyskuntalautakunnassa on yksitoista jäsentä.

Valtuusto valitsee sivistyslautakunnan ja yhdyskuntalautakunnan puheenjohtajan varsinaisista valtuutetuista. Lautakunnan varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Lautakunnan varsinaiset jäsenet ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnan ja yhdyskuntalautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

## **5 § Ympäristöterveyslautakunta**

Nokian ja Ylöjärven kaupunkien sekä Hämeenkyrön, Lempäälän, Pirkkalan ja Vesilahden kuntien yhteisessä ympäristöterveyslautakunnassa on seitsemän jäsentä. Vastuukunta Pirkkala valitsee lautakuntaan kaksi jäsentä ja muut yhteistoiminta-alueen kunnat yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakuntaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan Pirkkalan kunnan edustajista.

## **6 § Yksilöasioiden jaosto**

Sivistyslautakunnalla on yksilöasioiden jaosto, jossa on viisi jäsentä. Jaoston jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee sivistyslautakunta. Jaoston varsinaiset jäsenet on valittava sivistyslautakunnan jäsenten joukosta. Jokaisella jaoston jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varajäsenet valitsee sivistyslautakunta.

## **7 § Toimikunnat ja neuvottelukunnat**

Kunnanhallitus voi nimetä valtuutetuista ja varavaltuutetuista tilapäisten tai pysyväisluonteisten tehtävien suorittamista varten toimikuntia. Toimikuntien kokoonpanosta ja jäsenten lukumäärästä päättää kunnanhallitus.

Pormestari voi nimetä luottamushenkilöistä, viranhaltijoista sekä muista asiantuntijoista neuvottelukuntia selvittämään määrättyä asiaa, asiaryhmää tai seuraamaan määrättyä toimintaa. Neuvottelukunnat toimivat tarvittaessa kunnan ja kuntalaisten välisinä vuorovaikutus- ja neuvottelufoorumeina.

## **8 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 9 § Vaikuttamistoimielimet

Pirkkalan kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja rintamaveteraaniain neuvottelukunta, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## 10 § Kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Kunnan toimielinten tulee huolehtia alaisensa toiminnan osalta kunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä seurata toiminnan asiakaslähtöisyyttä.

## 3 luku

# Henkilöstöorganisaatio

## 1 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstön toimialajako on seuraava:

Konsernihallinto

Sivistystoimiala

Yhdyskuntatoimiala

Toimialat jakaantuvat tulosalueisiin ja tulosityksiköihin, jotka muodostaa kunnanhallitus.

Kansliapäällikkö päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja henkilöstön siirrosta toimialojen välillä.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön käytöstä toimialallaan tulosalueiden ja tulosityksiköiden välillä.

Kansliapäällikkö määrää tulosalueen ja tulosityksikön esihenkilön ja hänen sijaisensa vastaamaan kyseisen tulosalueen tai tulosityksikön toiminnasta.

## 2 § Pormestari

Pormestari johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa sekä toimii kunnan protokollan mukaisena johtajana.

Pormestarin ollessa esteellinen tai estynyt hänen tehtäviensä muilta kuin kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävien osalta hoitaa kansliapäällikkö. Mikäli kansliapäällikkökin on esteellinen tai estynyt pormestarin kyseessä olevana sijaisena toimii kansliapäällikön sijainen.

## 3 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole

asiasta määrätty.

#### **4 § Toimialajohtajat**

Pormestari nimeää kunnanhallituksen alaisista johtavassa asemassa olevista viranhaltijoista kansliapäällikön. Kansliapäällikkö johtaa pormestarin alaisena kunnan operatiivista toimintaa ja toimii konsernihallinnon toimialajohtajana. Kansliapäällikkö käyttää lisäksi toimialajohtajan päätösvaltaa ympäristöterveyslautakunnan alaisessa toiminnassa.

Pormestari nimeää sivistyslautakunnan alaisista johtavista viranhaltijoista toimialajohtajan sivistystoimialalle ja yhdyskuntalautakunnan alaisista johtavista viranhaltijoista toimialajohtajan yhdyskuntatoimialalle.

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

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

#### **5 § Tulosalueen esihenkilö**

Tulosalueen esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

#### **6 § Tulosityksiköiden esihenkilöt**

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen esihenkilön alaisuudessa.

## 4 luku

# Konserniohjaus ja sopimustenhallinta

## 1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, pormestari ja kansliapäällikkö.

## 2 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- 2) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- 3) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- 4) antaa valtuustolle tilinpäätöksessä 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,
- 6) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
- 7) seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
- 8) antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
- 9) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- 10) nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- 11) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Pormestarin tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kansliapäällikön tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.



### 3 § Sopimusten hallinta

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

## 5 luku

# Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako

## 1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä asunto-, elinkeino- ja maankäyttöpolitiikasta ja sen ohjaamisesta, edunvalvonnasta, hallinnon, organisaation ja johtamisen kehittamisestä, henkilöstöpolitiikan johtamisesta, kaavoituksesta, kunnan taloudesta, kuntaympäristön kehittämisen ohjaamisesta, maaseutuasioista, palvelutoimintojen kehittamisestä ja yhteensovittamisesta, seudullisesta yhteistyöstä ja kansainvälistymisestä, sidosryhmistä, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta, strategisesta suunnittelusta, tiedottamisesta, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ohjaamisesta, kotouttamisen edistamisestä sekä työllisyyden hoidosta.

Mikäli toimivaltaa ei ole annettu muulle kunnan toimielimelle, kunnanhallitus päättää muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi seuraavista asioista

- 1) käyttöomaisuuden ostaminen, myyminen ja vaihtaminen myyntiehdot ja hinnoittelu mukaan lukien,
- 2) kunnan omistamien maa- ja vesialueiden, kiinteistöjen ja tonttien vuokraus,
- 3) lunastuslupa- ja perustuvien lunastuslupien hakeminen (AKL 99.1 ja 99.3 §),
- 4) muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien maankäyttösopimusten ja niiden muutosten hyväksyminen sekä kunnalle yhdyskuntarakentamisesta aiheutuvien kustannusten korvaaminen (AKL 91 §),
- 5) kaavoituskatsauksen ja -ohjelman hyväksyminen (AKL 7 §),
- 6) asemakaavan ja sen muutosten laatimisesta päättäminen sekä rakennuskiellon määrääminen ja sen jatkamisesta päättäminen asemakaavan laatimista tai muuttamista varten (AKL 51 ja 53 §),
- 7) rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrääminen tai jatkaminen yleiskaavan laatimista tai muuttamista varten (AKL 38 ja 128 § ja RakL 53),
- 8) muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen ja niiden muutosten

- hyväksyminen (AKL 52, 55 ja 91 §),
- 9) asemakaavan ajanmukaisuudesta päättäminen (AKL 60 §),
  - 10) lausunnon antaminen ja hakemuksen tekeminen kansallisen kaupunkipuiston perustamisesta sekä suostumuksen antaminen kaupunkipuiston hoito- ja käyttösuunnitelmaan otettavista määräyksistä (AKL 69, 70 §),
  - 11) kunnan lausuntojen antaminen luonnonsuojelulain mukaisista hakemuksista,
  - 12) rantayleiskaavan laatimiskustannuksista perittävien maksujen periaatteet, perintätapa ja -aika (AKL 76 §),
  - 13) kunnan lausunnon antamisesta päättäminen maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesti naapurikuntien yleiskaavaehdotuksista (MRA 20 §), naapurikuntien asemakaavaehdotuksista (MRA 28 §) sekä maa-ainesasetuksen 4 §:n mukaisesti maa-ainesten ottolupa-asiasta toisissa kunnissa,
  - 14) valituksen tekeminen kunnalle osoitetun valitusoikeuden käyttämisestä (AKL 190-194 §, MRL 190–194 § ja RakL 179-183),
  - 15) hulevesitaksan hyväksyminen (AKL 103 n §),
  - 16) hulevesisuunnitelman hyväksyminen tarvittaessa (AKL 103 k §)
  - 17) etuosto-oikeuden käyttäminen,
  - 18) rakennuspaikkojen jakoperusteiden vahvistaminen,
  - 19) kunnan rakennusten huonetilaohjelmien, kustannusarvioiden ja luonnospiirustusten hyväksyminen, mikäli hanke on suurempi kuin 1200 krs-m<sup>2</sup>,
  - 20) tilojen vuokraaminen kunnan käyttöön, mikäli vuokra-aika on yli 3 vuotta tai vuokra ylittää tilapalvelupäällikön määrärahankäyttövaltuudet,
  - 21) muistomerkkien sijoittamista koskevat asiat,
  - 22) selityksen antaminen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen, sekä päättää muutoinkin selvitysten ja lausuntojen antamisesta kunnan kannalta merkittävässä asioissa,
  - 23) päätöksentekoa ohjaavien periaatteiden hyväksyminen silloin, kun kunnan muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaisuvallan käyttäminen sitä edellyttää,
  - 24) asuntolainsäädännössä kunnalle säädetty ratkaisuvallalta,
  - 25) vesilaitoksen toiminta-alueen ja kehittämissuunnitelman hyväksyminen ja muuttaminen,
  - 26) kunnan vastuulla olevien yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittava

- valmiussuunnittelu,
- 27) kuntastrategian valmistelu,
- 28) kunnan ansiomitalien myöntäminen ja arvonimien hakeminen,
- 29) joukkoliikenteen palveluverkosta annettavat lausunnot
- 30) niiden yleisen alueen kiinteistötoimitusten hakeminen, joihin sisältyy AKL:n mukaisia lunastettavia alueita,
- 31) yleisavustusten myöntäminen.

Lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on päättää asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle kunnan toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

## 2 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakuntien tehtävänä on

- 1) edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa,
- 2) vastata toimialansa viranomaistoiminnasta, ellei muualla ole toisin määrätty,
- 3) käyttää kunnan ja lautakunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa,
- 4) myöntää toimialaansa kuuluvat yksittäisavustukset, ellei muualla ole toisin määrätty,
- 5) antaa kunnan puolesta toimialaansa liittyvät toimielimeltä pyydetyt lausunnot,
- 6) huolehtia ja vastata tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan,
- 7) päättää toimialaansa koskevan palvelusetelin käyttöönotosta, mikäli lainsäädännössä ei toimivaltaa ole nimenomaisesti määrätty toiselle toimielimelle.

Kunnanhallitus käyttää toimialallaan lautakunnille määrättyä yleistä toimivaltaa.

Lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## 3 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, koulupäivän yhteydessä järjestettävästä vapaa-ajan toiminnasta,

lukiokoulutuksesta ja muusta toisen asteen koulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta, liikuntapalveluista, nuorisopalveluista, kirjastopalveluista, kulttuuripalveluista, matkailusta sekä Allan Salon taidekokoelmasta.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on

- 1) tehdä toimialaansa koskevat päätökset, jotka lainmukaisesti kuuluvat monijäseniselle toimielimelle,
- 2) hyväksyä kuntakohtaiset esiopetuksen, perus- ja lukiokoulutuksen sekä varhaiskasvatussuunnitelman,
- 3) päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden oppilaaksiottoalueista sekä oppilaiden ottamisen ja koulukuljetusten järjestämisen perusteista,
- 4) päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjan palvelun tuottajien hyväksymiskriteerejä koskevasta yleisestä osasta,
- 5) päättää tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta varhaiskasvatuspalveluissa,
- 6) päättää avoimen varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvosta,
- 7) toimia ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä.

#### 4 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhdyskuntalautakunta vastaa maankäytön suunnittelusta, kaavoituksen valmistelusta, mittaustoimesta, rakennusvalvonnasta, ympäristönsuojelusta, kiinteistöjen ylläpidosta ja uudisrakentamisesta, kunnallistekniikan suunnittelusta ja rakentamisesta, joukkoliikenteestä, liikenneväylistä, katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta, viheralueista, virkistysalueista, ulkoilualueista, jätehuollosta, maa- ja metsätilojen ylläpidosta, vesihuollosta, hulevesien hallinnasta, ruokahuollosta sekä puhtaanapidosta.

Yhdyskuntalautakunnan tehtävänä on

- 1) tehdä toimialaansa koskevat päätökset, jotka lainmukaisesti kuuluvat monijäseniselle toimielimelle,
- 2) päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (AKL 84 §),
- 3) hyväksyä katusuunnitelmat sekä puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnitelmat (AKL 85 §),

- 4) päättää kunnan rakennusten huonetilaohjelmien, kustannusarvioiden ja luonnospiirustusten hyväksymisestä, mikäli hanke on pienempi kuin 1200 krs-m<sup>2</sup>,
- 5) hyväksyä metsänhoitosuunnitelman,
- 6) päättää yksityistiekuntien avustusten jakoperiaatteista sekä talvihoidon järjestämisen periaatteista sekä vahvistaa vuosittain hoitoavustusten yksikköhinnat,
- 7) päättää maa-ainesyksiköstä kunnanhallituksen määräämissä rajoissa,
- 8) päättää katujen ja liikenneväylien talvikunnossapidon hoitoluokituksista,
- 9) toimia rakentamislaisissa tarkoitettuna rakennusvalvontaviranomaisena, maa-aineslaisissa tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena, kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulaisissa tarkoitettuna leirintäalueviranomaisena,
- 10) päättää luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta yksityismaalla (luonnonsuojelulaki 95 ja 96 §),
- 11) päättää kustannusten perimisestä maanomistajalta hänen aloitteestaan tehdyn kaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneista kustannuksista (AKL 59 §),
- 12) antaa aluehallintovirastolle ympäristönsuojelulain 42 §:n mukaiset kunnan lausunnot merkittävistä ympäristönsuojeluun liittyvistä asioista,
- 13) päättää poikkeamisluvasta (RakL 57 §),
- 14) päättää alueellisesta poikkeamisluvasta (RakL 58 §),
- 15) päättää alueidenkäyttölain 13a luvussa tarkoitettulle kunnan toimielimelle kuuluvista hulevesiä koskevista asioista (AKL 103 d, j ja k §),
- 16) päättää rakennusvalvontaviranomaisena alueidenkäyttölain 103 f §:n ja 103 g §:n mukaisista asioista,
- 17) päättää maisematyöluvista (RakL 53 §, 77.3 §),
- 18) päättää erillisestä sijoittamisluvasta (RakL 43 §),
- 19) päättää alueellisesta sijoittamisluvasta suunnittelutarvealueella (RakL 47 §),
- 20) päättää purkamisluvasta (RakL 56 §),
- 21) päättää vähäisestä poikkeamisesta (RakL 59 §),
- 22) päättää aloittamisoikeuden vakuuden hyväksymisestä (RakL 78.2 §),
- 23) määrää rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä (RakL 107 §),
- 24) päättää rakennusvalvontaviranomaisena veden johtamisesta ja ojittamisesta (RakL 132.2

§),

25) valvoo rakennusvalvontaviranomaisena yleisiä alueita (RakL 142.3 §) ja

26) valvoo rakennusvalvontaviranomaisena, että kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuus täytetään (Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 15 §).

## 5 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristöterveyslautakunta vastaa ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä ja huolehtii ympäristöterveydenhuollon viranomaisvalvonnasta, ohjauksesta ja neuvonnasta sekä eläinlääkintähuollosta, eläinsuojelusta ja eläintautien vastustamisesta Nokian ja Ylöjärven kaupunkien sekä Hämeenkyrön, Lempäälän, Pirkkalan ja Vesilahden kuntien alueella.

Ympäristöterveyslautakunnan tehtävänä on

- 1) toimia ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen kuntien elintarvikelain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena, terveydensuojelulaissa tarkoitettuna terveydensuojeluviranomaisena, tupakkalain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena sekä lääkelain tarkoittamana kunnan nikotiinikorvaushoitovalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena,
- 2) käyttää em. lainsäädännöissä ao. viranomaiselle säädettyä ratkaisovaltaa.

## 6 § Sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaoston tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaosto toimii kunnan edustajana, valvoo sen oikeutta ja käyttää sen puhevaltaa yksilöllistä toimeenpanoa koskevissa asioissa. Yksilöasioiden jaosto toimii

- 1) monijäsenenä toimielimenä perusopetuslaissa määriteltyjen toimielimen käsittelyä vaativien kurinpidollisten toimien osalta,
- 2) monijäsenenä toimielimenä, jonka tehtävänä on edustaa kuntaa, valvoa sen oikeutta ja käyttää puhevaltaa lasten varhaiskasvatuksen ja perusopetuspalvelujen yksilöllistä toimeenpanoa koskevissa asioissa ja tehdä sen puolesta näissä asioissa tarvittavat oikeustoimet,

- 3) monijäsenenä toimielimenä, joka ratkaisee sivistyslautakunnan alaisia asiakasmaksupäätöksiä koskevat muutoksenhakuasiat,
- 4) sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvien muiden yksilöriita-asioiden ratkaiseminen.

## 7 § Pormestarin tehtävät ja toimivalta

Lain mukaisten tehtävien lisäksi pormestarin tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä

- 1) päättää neuvottelu-, tiedotus- ja edustustilaisuuksien järjestämistä ja juhlaliputuksen järjestämisestä sekä vieraanvaraisuuden osoittamisesta,
- 2) edustaa kuntaa kokouksissa, neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa itse tai määräämällä kunnan muun viranhaltijan tai kutsumalla luottamushenkilön edustamaan kuntaa,
- 3) vastata kunnan edunvalvonnasta,
- 4) päättää kunnan vaakunan käytöstä,
- 5) edistää kuntademokratiaa ja kuntalaisten vaikuttamismahdollisuuksia,
- 6) määrätä kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelun suuntaviivoista,
- 7) johtaa kuntastrategian valmistelua,
- 8) ratkaista asiat, jotka koskevat valtuuston ja kunnanhallituksen jäsenten koulutusta.

## 8 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kansliapäällikön tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä

- 1) päättää valtuuston ja kunnanhallituksen täytettävien avointen virkojen ja työsuhteiden haettavaksi julistamisesta,
- 2) ratkaista asiat, jotka koskevat kunnan virastotilojen käyttöä,
- 3) päättää johdon vastuuvakuutuksen piirissä olevat viranhaltijat,
- 4) päättää laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä,
- 5) päättää pankkitilien käyttöoikeudesta ja käytön valvonnan järjestämisestä,
- 6) päättää työryhmien asettamisesta,
- 7) päättää kunnan operatiivisen johtoryhmän kokoonpanosta ja toimintatavasta.



Hallintojohtajan tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä

- 1) antaa hallintoa, päätösvalmistelua ja asianhallintaa koskevia menettelyohjeita,
- 2) johtaa kunnan valmiussuunnittelua,
- 3) päättää arkistotoimen toimintaohjeista,
- 4) päättää suhdetoimintaluonteisten ja tavanomaisia hyväntekeväisyystarkoituksia koskevien kannatusilmoitusten julkaisemisesta,
- 5) päättää kuntakohtaisen yhteiskoulutuksen järjestämisestä kunnan luottamushenkilöille.

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä

- 1) antaa henkilöstöhallintoa koskevia menettelyohjeita,
- 2) huolehtia kunnallisessa pääsopimuksessa tarkoitetuista ja vastaavista paikallisneuvotteluista.

Kehittämisjohtajan tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä

- 1) antaa kunnan kehittämistä sekä strategian laatimista ja toteuttamista koskevia menettelyohjeita.

Talousjohtajan tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä

- 1) antaa taloudenhoitoa koskevia menettelyohjeita,
- 2) päättää maksuliikenteen kulusta ja hoidosta,
- 3) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
- 4) päättää työsopimuslain mukaisesta kuittausoikeuden käytöstä ja muiden kuittausoikeuksien käytöstä,
- 5) päättää kirjaamismerkinnöistä ja tiliöinneistä sekä tilioikaisuista,
- 6) päättää vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kiinteistöveron suorittamisesta.

## 9 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

- 1) käyttää sivistyslautakunnan puhevaltaa ja edustaa lautakuntaa, ellei lautakunta toisin päättä,
- 2) päättää varhaiskasvatuksen sääntökirjan erityisestä osasta varhaiskasvatuspäällikön esityksestä.

#### Opetuspäällikkö

- 1) määrää rehtorin tehtävät koulun opettajalle ja tarvittaessa peruuttaa määräyksen,
- 2) nimeää koulun apulaisrehtorin,
- 3) ottaa oppilaat esi- ja perusopetukseen sekä aamu- ja iltapäivätoimintaan,
- 4) myöntää luvan esi- ja perusopetuksen aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
- 5) päättää oppilaan opetuksen järjestämisestä pidennettynä oppivelvollisuutena,
- 6) määrää oppilaan pätevistä syistä käymään koulua kunnan jossakin muussa kuin oman oppilaaksi ottoalueensa koulussa,
- 7) päättää oppilaan oikeudesta päästä muuhun kuin oman oppilaaksi ottoalueensa kouluun,
- 8) jakaa oppilaskohtaiset resurssit kouluille,
- 9) myöntää opetustoimeen liittyvät harkinnanvaraiset maksusitoumukset ja avustukset laitosten ylläpitäjille,
- 10) myöntää luvan koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen,
- 11) hyväksyy koulun ulkopuolella annettavan opetuksen suunnitelmat,
- 12) päättää oppilaskuljetuksista ja kuljetusavustuksista lautakunnan määrittelemien perusteiden pohjalta,
- 13) hyväksyy koulukohtaiset esiopetuksen, perus- ja lukiokoulutuksen, aikuiskoulutuksen sekä taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmat sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat,
- 14) päättää koulujen työ- ja loma-ajoista,
- 15) päättää koulujen järjestyssäännöistä,
- 16) päättää lukiokoulutuksen opiskelijaksi ottamisen yleisistä perusteista,
- 17) myöntää yli kymmenen koulupäivän mittaisen vapautuksen opetukseen osallistumisesta,
- 18) päättää vuosiluokkien 1-2 ja erityisoppilaiden aamu- ja iltapäivätoimintapaikan menettämisestä maksujen laiminlyönnin johdosta,

- 19) vapauttaa aamu- ja iltapäivätoiminnan maksusta lautakunnan määrittelemien perusteiden pohjalta,
- 20) päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
- 21) tekee asuinkunnan päätöksen opiskelupaikan osoittamisesta,
- 22) päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi oppilaalle, joka ei ole kirjoilla missään oppilaitoksessa,
- 23) ohjaa perusopetuksen oppimäärää suorittamattoman oppivelvollisen perusopetuksen jatkamiseen.

#### Perusopetuksen rehtori

- 1) päättää koulun opetusjärjestelyistä koululle kohdistettujen resurssien puitteissa,
- 2) vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta,
- 3) päättää valitun aineen tai oppimäärän muuttamisesta toiseksi,
- 4) päättää oppilaan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä,
- 5) päättää oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta,
- 6) määrää kotona opiskelevan oppivelvollisen edistymisen tutkivan opettajan ja valvonnan järjestelyt,
- 7) päättää oppilaan jättämisestä vuosiluokalle sekä päättää poikkeuksellisesta oppilaan siirtämisestä vuosiluokalta toiselle,
- 8) antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen,
- 9) myöntää oppilaalle enintään 10 koulupäivän mittaisen vapautuksen opetukseen osallistumisesta,
- 10) päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
- 11) päättää oppilaan oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi.

#### Lukion rehtori

- 1) päättää opiskelijaksi ottamisesta määriteltyjen perusteiden mukaisesti,
- 2) päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta lukion ulkopuolelta,
- 3) päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
- 4) päättää opiskelijan opiskelun erityisistä järjestelyistä,

- 5) päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä opiskelijan hakemuksesta,
- 6) antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
- 7) toteaa opiskelijan eronneeksi,
- 8) antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen ja päättää opiskelijan erottamisesta korkeintaan yhdeksi vuodeksi,
- 9) päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
- 10) päättää maksuttomuuden pidentämisestä opiskelijan hakemuksesta,
- 11) vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta.

#### Varhaiskasvatuspäällikkö

- 1) päättää varhaiskasvatuspalveluiden antamisesta,
- 2) päättää varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä yli kuntarajojen sekä myöntää asiakkaalle siihen liittyvän palvelusetelin,
- 3) vahvistaa varhaiskasvatuksen asiakasmaksut voimassa olevan lainsäädännön ja kunnan toimivaltaisten viranomaisten antamien ohjeiden mukaisesti,
- 4) hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä,
- 5) vastaa luettelon ylläpitämisestä palvelusetelin piiriin hyväksytyistä palvelun tuottajista,
- 6) valvoo palvelusetelin piiriin hyväksytyjen yksiköiden palvelujen laatua, peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksymisen ja poistaa palvelujen tuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle sääntökirjassa määritellyt edellytykset eivät täyty tai palvelun tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista,
- 7) hyväksyy varhaiskasvatusyksiköiden toimintasuunnitelmat,
- 8) Päättää lapselle annettavasta tehostetusta ja erityisestä tuesta varhaiskasvatuksessa.

#### Kirjastopalvelupäällikkö

- 1) valitsee kirjaston aineiston,
- 2) päättää kirjaston aukioloajoista,
- 3) hyväksyy kirjaston käytösäännöt,
- 4) päättää kirjaston kokoelmiin kuuluvan aineiston poistoista.

### Vapaa-aikapäällikkö

- 1) vahvistaa, muilta kuin Pirkan opiston osalta, kunnan tukemien oppilaspaikkojen määrän tai määrärahan, jolla Pirkkalan kunta tukee pirkkalalaisia taiteen perusopetuksen opiskelijoita voimassa olevien sopimusten sekä talousarvion puitteissa,
- 2) päättää vapaa-aikayksikön tilojen käytöstä ja myöntää vapaa-aikapalveluihin liittyvät säännölliset käyttövuorot kunnan tiloihin sekä päättää kyseisistä maksuista vapauttamisesta,
- 3) vastaa Allan Salon taidekokoelman hallinnosta, taloudenhoidosta sekä muusta toiminnasta,
- 4) päättää Allan Salon taideateljeen käytöstä,
- 5) päättää Allan Salon taidekokoelman taideteosten tilapäisestä luovuttamisesta määräaikaan näyttelyihin.

### Luokanopettaja tai luokanvalvoja

- 1) myöntää huoltajan anomuksesta oppilaalle luvan enintään viiden koulupäivän poissaoloon.

## 10 § Yhdyskuntalautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Yhdyskuntajohtaja

- 1) Yhdyskuntajohtaja käyttää yhdyskuntalautakunnan puhevaltaa ja edustaa lautakuntaa yhdyskuntateknisissä asioissa, ellei lautakunta toisin päättä,
- 2) päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin yhdyskuntateknisiin suunnitelmiin,
- 3) päättää ennalta arvaamattomien kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta,
- 4) päättää suostumuksen antamisesta tien, johdon tai rakennelman sijoittamiseen kunnan hallitsemalle alueelle tai rakennuksen tai alueen käyttämistä tilapäiseen tarkoitukseen,
- 5) päättää kadunpito- ja kadunpidon lopettamispäätökset (AKL 86 §),
- 6) päättää käyttömaksun kohtuullistamisesta kiinteistön käyttämän veden ja poisjohdettavan jäteveden määrän ja laadun perusteella ja liittymismaksun kohtuullistamisesta kiinteistön käyttötarkoituksen perusteella (Vesihuoltolaki 19 §),
- 7) päättää sijoitus- ja työluvista kunnan omistamille asemakaavoittamattomille alueille.

### Kaavoitusjohtaja

- 1) toimii alueidenkäyttölain 20 §:n tarkoittamana kaavoittajana,
- 2) antaa kunnan puolesta rajanaapurin lausunnon poikkeamista (RakL 57 §) ja erillistä sijoittamislupaa (RakL 43 §) koskevista hakemuksista,
- 3) antaa lausunnon poikkeuksen myöntämisestä (RakL 57 §) rakennuskieltoalueella milloin kyseessä on asuinrakennuksen vähäinen laajentaminen tai olemassa olevaan asuinrakennukseen kuuluvan talousrakennuksen rakentaminen,
- 4) tekee etuostolain tarkoittaman kunnan päätöksen niissä tapauksissa, joissa kunnalla ei ole lain mukaisia edellytyksiä etuosto-oikeuden käyttämiseen,
- 5) antaa rakentamislain mukaisissa lupa-asioissa kunnan puolesta naapurin lausunnon ja mahdollisesti tarvittavan naapurisuostumuksen, kun kunta on naapurina.

### Kunnanpuutarhuri

- 1) päättää asemakaavoitettujen puisto- ja viheralueiden sijoitus- ja työluvista.

### Maankäyttöinsinööri

- 1) päättää katualueen korvauksen perimisestä (AKL 105 §),
- 2) päättää erillisen tonttijaon laatimisesta (AKL 37 §),
- 3) hakee kunnan puolesta lainhuudot sekä kiinteistöjen panttikirjojen kuolettamiset.

### Maanmittausinsinööri

- 1) päättää osoitemerkinnästä (AKL 84 §),
- 2) päättää kadun ja muun yleisen alueen sekä kunnanosan ja korttelien numerotietojen muuttamisesta (AKL 55 §),
- 3) toimittaa sijaintikatselmukset (RakL 112 §).

### Maanrakennusmestari

- 1) vastaa maa-ainesyksikön toiminnasta,
- 2) päättää yhdyskuntatekniikan omajohtoisille rakennustyömaille myönnettävistä työluvista.

### Palveluneuvoja päättää

- 1) torialueen käyttöluvista,
- 2) kunnan venepaikkojen vuokrauksesta.

### Tilapalvelupäällikkö

- 1) päättää kunnan omistamien huoneistojen vuokrauksesta,
- 2) päättää kunnan suoraan omistamien vuokra-asuntojen asukasvalinnoista ja vuokrien tarkistamisesta,
- 3) päättää tilojen vuokraamisesta kunnan käyttöön, mikäli vuokra-aika on alle 3 vuotta eikä vuokra ylitä tilapalvelupäällikön määrärahkäyttövaltuutta,
- 4) päättää valtion lainoittamien asuntojen käyttöä koskevista tilapäisistä poikkeusluvista.

### Tiemestari

- 1) päättää romuajoneuvolain mukaisista ajoneuvon siirtopäätöksistä,
- 2) päättää katualueiden ja niihin rinnastettavien asemakaavoitettujen alueiden sijoitus- ja työluvista.

### Tonttipäällikkö

- 1) päättää niistä kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistönomistajille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää,
- 2) päättää erillisen tonttijaon hyväksymisestä,
- 3) hakee kunnan puolesta kiinteistötoimitukset ja toimii kunnan edustajana kunnan alueella tehtävissä kiinteistötoimituksissa,
- 4) antaa kiinteistötoimituksia koskevat kunnan lausunnot sekä suostumuksen lohkomisen suorittamiseen rakennuskieltoalueella,
- 5) päättää katualueen haltuunottoa koskevista asioista (AKL 95 §),
- 6) päättää elinkeinotonttien varaamisesta.

### Yhdyskuntatekniikan päällikkö

- 1) vahvistaa kadun rakennussuunnitelmien vähäiset muutokset (AKL 85 §),
- 2) antaa kunnan puolesta lausunnot liikennelupahakemuksista tapauksissa, joissa ajokilometrimäärä ei vähene,
- 3) päättää pysyvien liikennemerkkien asettamisesta (tieliikennelaki 51 §),
- 4) päättää metsänhoitosuunnitelman mukaisten hakkuiden suorittamisesta ja siihen liittyvän metsän myymisestä,
- 5) päättää päällysaaineista kunnossapitotyön yhteydessä (kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annettu laki 7 §),
- 6) toimii kunnan öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.

## 11 § Ympäristöterveyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Ympäristöterveyspäällikkö

- 1) johtaa ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen ympäristöterveydenhuoltoa,
- 2) vastaa ympäristöterveydenhuollon palvelujen antamisesta yhteistoiminta-alueella,
- 3) käyttää ympäristöterveyslautakunnan puhevaltaa ympäristöterveydenhuollon asioissa, ellei lautakunta toisin päättä.



## 12 § Hankintaoikaisu

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

## 13 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

## 14 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

## 15 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, pormestari tai kansliapäällikkö.

## 16 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta ympäristöterveyslautakunnan tekemiin päätöksiin.

## 17 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

## 18 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus

on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti pormestarille, asianosaisen lautakunnan puheenjohtajalle, esittelijälle sekä kansliapäällikölle.

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

## 5a luku

### Normaalista toimivallasta poikkeaminen

#### 1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Pormestari toimii kunnan kriisitilanteen aikaisena johtajana ja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei pormestari päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 5a luvun 1 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 3 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 4 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kunnanhallitus. Henkilöstöjohtaja päättää kunnallisten virka- ja työehtosopimusten tulkintaan perustuvien yksittäisten palvelussuhteen perusteiden muuttamisesta.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 5 § Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat

Kunnanhallitus määrittää johtavassa, itsenäisessä ja siihen verrattavassa asemassa olevan henkilöstön.

#### 6 § Haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jolla on puhevalta virkasuhteeseen ottamisesta päättävän viranomaisen puolesta.

## 7 § Vakanssien täyttölupien myöntäminen

Kansliapäällikkö päättää vapautuvien vakinaisten vakanssien täyttölupien myöntämisestä.

## 8 § Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, kaavoitusjohtajan, kehittämisjohtajan, sivistysjohtajan, talousjohtajan, yhdyskuntajohtajan ja ympäristöterveyspäällikön valinnasta.

Lautakunnat päättävät muiden kuin edellä lueteltujen tulosalueiden esihenkilöiden valinnasta. Toimialajohtajat päättävät alaisensa muun vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön valinnasta tulosalueen esihenkilön esittelystä.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Sen lisäksi, mitä kunnallisista viranhaltijoista annetussa laissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

- 1) jossa on kyseessä viran määräaikainen täyttö
- 2) jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan
- 3) jossa on kyseessä julkisella hakumenettelyllä valitun määräaikaisen viranhaltijan virkasuhteen vakinaistaminen
- 4) johon Pirkkalan kunta on henkilön kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyitysmiskoulutusta kunta on tukenut ja jonka kelpoisuusvaatimukset henkilö täyttää
- 5) johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

Henkilöstö otetaan Pirkkalan kunnan palvelukseen.

## 9 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen

tai toimielimen puhevaltaa käyttävä viranhaltija.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen tai toimielimen puhevaltaa käyttävä viranhaltija.

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

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

## 11 § Virkavapaat

Pormestari, kansliapäällikkö, toimialajohtaja, tulosalueen ja tulosyksikön esihenkilö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman,
- 2) myöntävät sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- 3) myöntävät kunnanhallituksen periaatepäätöksen perusteella harkinnanvaraisen virkavapauden enintään kahden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden ajalta maksettavan palkan määrä,
- 4) päättävät alaisensa henkilöstön koulutuksesta kunnanhallituksen periaatepäätöksen mukaisesti,
- 5) ottavat enintään kahden vuoden ajaksi tai edellä 2. ja 3. kohdasta aiheutuvaksi pidemmäksi ajaksi
  - alaiselleen sijaisen virantoimituksen/työnteon keskeytyessä,
  - avoimen viran hoitajan,
  - muuta tilapäistä henkilöstöä,
  - harjoittelijan,
- 6) myöntävät eron viranhaltijan itse irtisanoutuessa tai purkaessa palvelussuhteen,
- 7) antavat alaiselleen viranhaltijalle virkamatkamääräyksen.

Kansliapäällikkö myöntää yli kaksi vuotta kestävä harkinnanvaraisen virkavapauden.

Valtuuston puheenjohtaja ratkaisee soveltuvin osin pormestaria koskevat virkavapaa-asiat.

## **12 § Palkan määrääminen**

Toimialajohtajat päättävät vakinaisesti täytettävän viran ja työsuhteen tehtäväkohtaisesta palkasta, kun kyse on useita henkilöitä koskevasta palkkahinnoittelukohdasta tai kun tehtäväkohtainen palkka on ennalta määritelty.

Pormestari päättää harkinnanvaraiset palkanosat henkilöstöjohtajan esittelystä.

Henkilöstöjohtaja päättää vuosisidonnaisten henkilökohtaisten lisien myöntämisestä.

Määräaikaisen virka- ja työsuhteen palkan määrää virka- ja työehtosopimuksia sekä muita hallintosäännön palkkausta koskevia määräyksiä noudattaen tehtävän täyttämistä päättävä viranhaltija.

## **13 § Paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen**

Kunnanhallitus hyväksyy pääsopimuksen, viranhaltijan luottamushenkilösopimuksen ja työehtosopimusten tarkoittamien tapausten tulkinta- ja soveltamisriitojen ratkaisemiseksi käytävät paikallisneuvottelut sekä taloudellisesti merkittävät paikalliset virka- ja työehtosopimukset.

Kansliapäällikkö hyväksyy kunnan puolesta sellaiset paikalliset virka- ja työehtosopimukset, joilla ei ole taloudellisesti merkittävää vaikutusta.

Henkilöstöjohtaja päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta.

## **14 § Virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltaminen**

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

Henkilöstöjohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta.

## 15 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 16 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja, kansliapäällikkö tai pormestari.

## 17 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

## 18 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kansliapäällikkö tai pormestari voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja tai kansliapäällikkö voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 19 § Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## 20 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.



Viranhaltijan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

## **21 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen tai toimielimen puhevaltaa käyttävä viranhaltija.

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 henkilöstöjohtaja.

## **23 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtaja.

## 7 luku

# Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

### 2 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 3 § 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 sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **4 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä toimialajohtaja nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

## 2 osa

# Talous ja valvonta

## 8 luku

### Taloudenhoito

#### 1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet, joiden pohjalta toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallitukselle.

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

#### 2 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi talousarvion perusteella hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Talousarvion toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja lautakunnille kuukausittain ja valtuustolle puolivuositteittäin. Raportoinnissa annetaan selvitys merkittävistä poikkeamista tuloarvioiden toteutumisesta ja määrärahojen käytössä. Puolivuotisraportti sisältää tarkemman selvityksen talousarvion toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

## 4 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## 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

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

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 ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen muutoksista ja vieraan pääoman nettomuutoksesta ja antaa lyhytaikaisten kassaa vahvistavien lainojen enimmäismäärän. Pormestari päättää talousjohtajan esittelystä näissä rajoissa pitkäaikaisten lainojen ottamisesta ja lyhennysten järjestelystä. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus ja rahatoimen käytännön järjestämisestä vastaa talousjohtaja.

Kunnanhallitus päättää sijoituksesta, jolla kassavaroja sidotaan vuotta pidemmäksi ajaksi. Enintään vuoden ajaksi tehtävästä kassavarojen sijoituksesta päättää talousjohtaja.

Pormestari päättää talousjohtajan esittelystä korkoriskin suojaamisesta kunnanhallituksen antamaan menettelyohjeeseen perustuen.

Talousjohtajan lisäksi pääkirjanpitäjällä on ratkaisuvallta lyhytaikaisten lainojen ottoon sekä kassalainojen ottamiseen. Talousjohtaja päättää kuntatodistusohjelman avaamisesta, korottamisesta sekä siihen tehtävistä muista muutoksista. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa rahatoimen hoitamisessa viranhaltijoille. Nämä eivät voi siirtää toimivaltaa edelleen.

## 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 päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Ympäristöterveyslautakunta päättää toimialaansa koskevat asiakasmaksut.

## 10 § Määrärahan käyttövaltuudet

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan hankintaohjeet, joissa määrätään tarkemmin hankintojen suorittamisesta.

Vähäisissä hankinnoissa kirjalliseksi päätökseksi riittää hyväksymismerkintä. Vähäiseksi hankinnaksi katsotaan alle 15.000 euron hankinta. Muista hankinnoista tulee tehdä erillinen päätös.

Hankinnoista ja talousarviossa omaan toimialaansa annettujen määrärahojen käytöstä päättää:

- kansliapäällikkö ja toimialajohtaja 200.000 euroon asti,
- tilapalvelupäällikkö ja yhdyskuntatekniikan päällikkö 150.000 euroon asti,
- tulosalueen esihenkilö 60.000 euroon asti,
- tuloyksikön esihenkilö 15.000 euroon asti.

Yli 200.000 euron hankinnasta ja määrärahan käytöstä päättää toimielin.

Kunnan puolesta perittäväksi määrättävistä vahingonkorvauksista päättää

- lautakunnat 100.000 euroon asti,
- kunnanhallitus yli 100.000 euroa.

Kunnan puolesta maksettavaksi määrättävistä vahingonkorvauksista päättää

- toimialajohtaja 20.000 euroon asti,
- lautakunnat 100.000 euroon asti,
- kunnanhallitus yli 100.000 euroa.

Irtaimen omaisuuden myynnistä päättää (yksittäinen irtain esine)

- toimialajohtaja 50.000 euroon asti,
- kunnanhallitus yli 50.000 euroa.

Epäkurantin irtaimen omaisuuden luovutuksesta päättää toimialajohtaja.

## **11 § 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.

Hallintojohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## 9 luku

# Hallinnon ja talouden tarkastus

### 1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### 3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

#### **4 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 vähintään kerran vuodessa.

#### **5 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

#### **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.

## 10 luku

# Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 1 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

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

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

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

### 2 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa sekä edellyttää, että kunnan ja kuntakonsernin toiminnot on järjestettävä niin, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

### 3 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- 2) valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
- 3) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä

riskeistä ja epävarmuustekijöistä,

- 4) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- 5) vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

#### **4 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

#### **5 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Pormestari hyväksyy sisäisen valvonnan suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

Pormestari, toimialajohtajat ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esihenkilöt vastaavat alaisensa toiminnan riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## 3 osa

# Valtuusto

## 11 luku

### Valtuuston toiminta

#### 1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin määrää.

#### 2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

### **3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **4 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

#### 2 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.



### 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 voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 4 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 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 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.

### 7 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan

tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 8 § Läsnäolo kokouksessa

Pormestarin on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Hänen 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, vammaisneuvosto ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Neuvostojen 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 ilmoitettava 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 kokoustaunon 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.

## 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 vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 14 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 15 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

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 enemmistö päätöksellä.

## **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 äänestyskoneella, sähköisesti, nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä

muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

## 21 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 22 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi 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 muuhinkin toimituksiin. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

## 24 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenille

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

## 13 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 tai asiaa varten osoitetussa suljetussa sähköisessä järjestelmässä. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestyslippu 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 äänten- laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

## 3 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja 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.

Pormestarin varajäsen kunnanhallitukseen valitaan kuitenkin erikseen.

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 ehdokaslistaan oikaisut vaalilautakunnan tarkastuksen jälkeen.

#### 5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat ovat 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.

## 14 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. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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 kysymyksen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää pormestarille ja kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään tarvittaessa valtuuston puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä. Kyselytunti aloitetaan tuntia ennen valtuuston kokousta ja se saa kestää enintään 45 minuuttia, 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 seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## 4 osa

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

#### 1 § Määräysten soveltaminen

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

#### 2 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät

tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

#### 4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 5 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 6 § 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.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

#### 7 § Sähköinen kokouskutsu

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

järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## **8 § 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.

## **9 § 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.

## **10 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

## **11 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- pormestarilla ja kansliapäälliköllä toimielinten sekä valiokuntien 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.

## **12 § 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.

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

## **13 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## **14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **15 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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



Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

## 17 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimita voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

## 18 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii pormestari. Pormestarin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii kansliapäällikkö ja kansliapäällikönkin poissa tai esteellisenä ollessa hänen sijaisekseen määrätty.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja, yhdyskuntalautakunnan esittelijänä yhdyskuntajohtaja ja ympäristöterveyslautakunnan esittelijänä ympäristöterveyspäällikkö. Sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaoston esittelijänä toimivat käsiteltävänä olevaa asiaa koskevan tulosalueen esihenkilö.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallinnon ja talouden tarkastusta koskevassa luvussa.

## 19 § Esittely

Asiat päätetään toimitimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## 20 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 21 § 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.

## 22 § 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.

## 23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 24 § 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.

## 25 § Äänestys ja vaali

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

## 26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi

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

#### Asiankäsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 27 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenille

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.

## 16 luku

# Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

### 1 § Soveltamisala

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

### 2 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 165 euroa
- jäsen 110 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 165 euroa
- jäsen 110 euroa

#### Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 165 euroa
- jäsen 110 euroa

#### Lautakunnat

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 80 euroa

#### Jaostot

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 80 euroa

#### Toimikunnat

- puheenjohtaja 160 euroa
- jäsen 80 euroa

#### Muut toimielimet

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

#### Nuorisovaltuusto

- puheenjohtaja 40 euroa
- jäsen 25 euroa

#### Valtuuston ja kunnanhallituksen info-tilaisuudet

- puheenjohtaja ja jäsen 50 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

### 3 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

### 4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

### 5 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

### 6 § Vuosi- ja kuukausipalkkiot ja palkat

Pormestarille maksetaan hänen tehtävästään palkkaa. Pormestarin palkka sisältää tässä hallintosäännössä mainitut palkkiot ja luottamushenkilökorvaukset.

Valtuuston puheenjohtajalle sekä lautakuntien puheenjohtajille, lukuun ottamatta ympäristöterveyslautakunnan ja vaaliviranomaistoimielinten puheenjohtajia, suoritetaan puheenjohtajan tehtävistä kuukausittaisista palkkiota 950 euroa kuukaudessa. Valtuuston puheenjohtajan sekä lautakunnan puheenjohtajan kuukausipalkkio sisältää muut tässä hallintosäännössä mainitut palkkiot ja luottamushenkilökorvaukset.

Milloin puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosi- tai kuukausipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### 7 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen

puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

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

## **8 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai yhteisön suorittamana.

## **9 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen toimituspalkkio ilman korotuksia. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## **10 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja -toimikunta**

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkio on 1000 euroa. Vuosipalkkio suoritetaan ainoastaan vaalivuosilta. Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajille ei makseta erillistä vuosipalkkiota.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalitoimituspäivältä ja vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä tuntikorvauksena seuraavasti:

- puheenjohtaja 35 euroa
- jäsen 25 euroa



Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan kokouspalkkioihin ja korvauksiin sovelletaan muilta osin hallintosäännön määräyksiä vastaavaan tapaan kuin lautakuntien jäseniin ja puheenjohtajaan.

## **11 § Kokouksen peruuntuminen**

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

## **12 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

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

## **13 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa ja kuukausipalkkiot kuukausittain.

## **14 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 22 euroa/ tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 10 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin

kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

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

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

## 15 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

## 16 § Korvaus päätelaitteen käytöstä

Luottamushenkilölle voidaan maksaa muun kuin kunnan hänelle luottamustehtävän hoitamista varten antaman päätelaitteen käytöstä korvausta.

Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö on sitoutunut vastaanottamaan toimielimen kokouskutsut, esityslistat sekä muun kokousmateriaalin sähköisessä muodossa sekä luottamushenkilön kanssa allekirjoitettu päätelaitteen käyttöä koskeva voimassa oleva sopimus ja sopimusehtojen noudattaminen.

Korvausta voidaan maksaa Pirkkalan kunnan virallisen toimielimen sekä toimikunnan kokouksessa kokouksen pöytäkirjan mukaan läsnä olleille toimielimen varsinaisille ja varajäsenille. Korvauksen suuruus on 20 euroa/kokous. Korvaus on veronalaista kulukorvausta.

Korvausta ei makseta niille luottamushenkilöille, joille on kunnan toimesta annettu päätelaite käyttöön luottamustehtävien hoitamista varten.

## 17 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## 18 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

## 17 luku

### Muut määräykset

#### 1 § Aloiteoikeus

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

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

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

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.

#### 3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

#### 4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa pormestari, kansliapäällikkö, toimialajohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja tai muu kunnanhallituksen valtuuttama henkilö.

Lautakunnan päätökseen perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa ko. toimialan toimialajohtaja tai muu lautakunnan valtuuttama henkilö.

Kunnanhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kunnanhallituksen puolesta pormestari, kansliapäällikkö, hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asianhallintasuunnittelija tai hänen sijaisensa voi todistaa oikeaksi kunnan arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet.

#### 5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa pormestari, kansliapäällikkö, toimialajohtajat, hallintojohtaja sekä pormestarin valtuuttama viranhaltija.