

TAMMELAN KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ
2.6.2026



TAMMELA

www.tammela.fi

SISÄLLYS

I OSA	10
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	10
1. luku Kunnan johtaminen	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	10
3 § Esittely kunnanhallituksessa	11
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	11
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	11
6 § Kunnan viestintä	11
2. luku Toimielinorganisaatio	13
7 § Valtuusto.....	13
8 § Kunnanhallitus	13
9 § Tarkastuslautakunta	13
10 § Lautakunnat.....	13
11 § Kuntien yhteiset toimielimet.....	13
12 § Vaalitoimielimet	14
3. luku Vaikuttamistoimielimet	16
13 § Nuorisovaltuusto.....	16
14 § Vanhusneuvosto.....	16
15 § Vammaisneuvosto.....	16
4. luku Henkilöstöorganisaatio	17
16 § Henkilöstöorganisaatio	17
17 § Kunnanjohtaja.....	17
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	18
19 § Toimialajohtajat	18
20 § Palvelualueiden vastuhenkilöt	18
21 § Palveluyksiköiden esihenkilöt.....	18
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	19
22 § Konsernijohto.....	19
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	19
24 § Sopimusten hallinta	20
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	21



TAMMELA

www.tammela.fi

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	21
26 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	24
28 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
30 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	28
31 § Teknisen lautakunnan sekä ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	29
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	33
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	33
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	33
35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	33
36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	33
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	35
38 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	35
39 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	35
40 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	35
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	36
41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	36
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen	36
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	36
44 § Kelpoisuusvaatimukset	36
45 § Haettavaksi julistaminen	36
46 § Palvelussuhteeseen ottaminen	36
46 a § Palkkaus	37
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	38
48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	38
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	38
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	38
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	38
52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	39
53 § Sivutoimet	39
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	39
55 § Virantoimituksesta pidättäminen	39
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	39
57 § Lomauttaminen	39



TAMMELA

www.tammela.fi

58 § Palvelussuhteen päätyminen	39
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	40
60 § Palkan takaisinperiminen	40

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen41

61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	41
62 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	41
63 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	42
64 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä	42
65 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.....	42
66 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät.....	42

II OSA..... 43

Talous ja valvonta 43

10. luku Taloudenhoito..... 43

67 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	43
68 § Talousarvion täytäntöönpano	43
69 § Toiminnan ja talouden seuranta	44
70 § Talousarvion sitovuus.....	44
71 § Talousarvion muutokset	44
72 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	44
73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	44
74 § Rahatoimen hoitaminen	45
75 § Maksuista päättäminen	45
76 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	45

III OSA..... 46

Valvonta 46

11. luku Ulkoinen valvonta..... 46

77 § Ulkoinen valvonta	46
78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	46
79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	46
80 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	47
81 § Tilintarkastusyhteisön valinta	47
82 § Tilintarkastajan tehtävät	47
83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	47
84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	47



TAMMELA

www.tammela.fi

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	48
85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	48
86 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	48
87 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	49
88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	49
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	50
89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	50
IV OSA	51
Valtuusto	51
14. luku Valtuuston toiminta.....	51
90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	51
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	51
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	51
93 § istumajärjestys.....	52
15. luku Valtuuston kokoukset	53
94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	53
95 § Kokouskutsu	54
96 § Esityslista.....	54
97 § Sähköinen kokouskutsu	54
98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	55
99 § Jatkokokous.....	55
100 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	55
101 § Läsnäolo kokouksessa	55
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
103 § Kokouksen johtaminen	56
104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	56
105 § Tilapäinen puheenjohtaja	56
106 § Esteellisyys.....	56
107 § Asioiden käsittelyjärjestys	57
108 § Puheenvuorot	57
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	58
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	58
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	58



TAMMELA

www.tammela.fi

114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	59
115 § Toimenpidealoite	59
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	59

16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 60

118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	60
119 § Enemmistövaali	60
120 § Valtuuston vaalilautakunta	60
121 § Ehdokaslistojen laatiminen	60
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	61
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	61
124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	61
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	61
126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	61

17. luku Valtuutettujen aloite- ja kyselyoikeus 62

127 § Valtuutettujen aloitteet	62
128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	62
129 § Kyselytunti	62

V OSA 63

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa 63

18. luku Kokousmenettely 63

130 § Määräysten soveltaminen	63
131 § Toimielimen päätöksentekotavat	63
132 § Sähköinen kokous	63
133 § Sähköinen päätöksentekomenettely	64
134 § Kokousaika ja -paikka	64
135 § Kokouskutsu	64
136 § Sähköinen kokouskutsu	64
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	65
138 § Jatkokokous	65
139 § Varajäsenen kutsuminen	65
140 § Läsnäolo kokouksessa	65
141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	65
142 § Kokouksen julkisuus	66



TAMMELA

www.tammela.fi

143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	66
144 § Tilapäinen puheenjohtaja	66
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	66
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	66
147 § Esittelijät	66
148 § Esittely	67
149 § Esteellisyys	67
150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	67
151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	67
152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	68
153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	68
154 § Äänestys ja vaali	68
155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	68
156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	69
19. luku Muut määräykset	71
157 § Aloiteoikeus	71
158 § Aloitteen käsittely	71
159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	71
160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	71
161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	72

VI OSA 73

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 73

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet..... 73

162 § Soveltamisala	73
163 § Kokouspalkkiot	73
164 § Palkkio lisätunneilta	74
165 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	74
166 § Vuosipalkkiot	74
167 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	75
168 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	75
169 § Palkkio toimituksista	76
170 § Kokouksen peruuntuminen	76
171 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	76
172 § Palkkion maksamisen edellytykset	76



TAMMELA

www.tammela.fi

173 § Palkkioiden maksaminen.....	76
174 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	77
175 § Matkakustannusten korvaaminen.....	77
176 § Tarkemmat ohjeet	77
177 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	77

Hallintosääntö tulee voimaan 11.6.2024 valtuuston päätöksellä 10.6.2024 § 22

Päivitykset:

Valtuusto 10.2.2025 § 3: Hallintosääntö tulee voimaan 11.2.2025 ja korvaa aikaisemman 11.6.2024 voimaan tulleen hallintosäännön. Muutokset on tehty 1.1.2025 voimaan tulleen uuden rakentamislain (751/2023) sekä rakentamislain voimaantulon yhteydessä maankäyttö- ja rakennuslaista kumottujen rakentamisen säädösten vuoksi. Samasta ajankohdasta maankäyttö- ja rakennuslaista jäljelle jäävän lain nimi muuttui alueidenkäyttölainsiksi.

Valtuusto 10.11.2025 § 59: Hallintosääntö tulee voimaan 11.11.2025 ja korvaa aikaisemman 11.2.2025 voimaan tulleen hallintosäännön. Muutokset on tehty lähinnä pääsääntöisesti 1.8.2025 voimaan tulleen esi- ja perusopetuksen oppimisen ja koulunkäynnin tuen uudistuksen vuoksi.

Valtuusto 1.6.2026 § 15: Hallintosääntö tulee voimaan 2.6.2026 ja korvaa aikaisemman 11.11.2025 voimaan tulleen hallintosäännön. Muutoksissa on mm. huomioitu Kuntaliiton mallisääntöön tulleet muutokset, valtuuston 23.3.2026 päätös nuorisovaltuuston suorasta aloiteoikeudesta valtuustoon, ta-sopalkkaan liittyvät toimivaltuudet sekä vesihuoltotehtävistä vastaavan viranomaisen määrittäminen.

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita hallintosäännön soveltamisesta.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, hallintosääntöön, 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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

Kunnan johtoryhmä työskentelee kunnan strategian mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa. Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän jäsenet.

Kunnan yhteistoimintaryhmän tehtäviin kuuluvat myös työsuojeluun liittyvät asiat. Yhteistoimintaryhmän toimikausi määräytyy työsuojelutoimintakausien mukaisesti. Tammelan kunnan yhteistoimintasopimus määrittelee yhteistyötoimikunnan kokoonpanon. Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan edustajan ja varaedustajan yhteistyötoimikuntaan ja merkitsee toimikunnan kokoonpanon tietoonsa saatetuksi.

Kunnassa on normaaliolojen ja poikkeusolojen häiriötilanteita varten valmiusjohtoryhmä, jota johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja nimeää valmiusjohtoryhmän jäsenet.



TAMMELA

www.tammela.fi

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- 1) Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
- 2) Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- 3) Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä tavoite- ja arviointikeskustelut.
- 4) Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
- 5) Vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman.
- 6) Myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- 7) Pyytää kunnanjohtajan terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
- 8) Päättää kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.
- 9) Hyväksyy kunnanjohtajan yli 3 vuorokautta kestävät koulutukset ja matkat.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää avointa tiedonkulkua sekä valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta. Puheenjohtaja pitää myös huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa.

Valtuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu mahdollisen valtuustosopimuksen laatiminen yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Päivitetyin viestintäohjeen hyväksymisestä päättää kunnanjohtaja.

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

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

Kunnanjohtaja vastaa kunnan ulkoisesta viestinnästä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti.

2. luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen, ellei sitä valittaessa päätetä muusta toimikaudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

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

11 § Kuntien yhteiset toimielimet

Forssan kaupungin jätelautakunta

Forssan kaupungin jätelautakunta toimii Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy:n yhteistoiminta-alueen kuntien yhteisenä jätehuoltoviranomaisena. Jätelautakunnassa on yksi jäsen kustakin yhteistoiminta-alueen kunnasta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hämeenlinnan kaupungin hallituksen työllisyysjaosto

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51—52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaan yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Hämeenlinnan kaupunki ja yhteistyökuntina ovat Forssa, Hattula, Tammela, Jokioinen, Humppila ja Ypäjä.

Vastuukunta Hämeenlinna valitsee jaostoon 15 jäsentä. Vastuukunta Hämeenlinna valitsee jaostoon 6 jäsentä, Forssan kaupunki 3 jäsentä, Hattulan kunta 2 jäsentä, Humppilan kunta yhden (1) jäsenen, Jokioisten kunta yhden (1) jäsenen, Tammelan kunta yhden (1) jäsenen ja Ypäjän kunta yhden (1) jäsenen.

Riihimäen kaupungin alueellinen ympäristöterveysjaosto

Ympäristöterveydenhuollosta vastaa kuntalain 51—52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaan yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Riihimäen kaupunki ja yhteistyökuntina ovat Forssa, Janakkala, Hausjärvi, Loppi, Tammela, Jokioinen, Ypäjä ja Humppila.

Vastuukunnan, Riihimäen kaupungin, valtuusto asettaa jaoston valtuustokaudeksi kerrallaan sopijakuntien valtuustojen nimeämistä jäsenistä ja varajäsenistä. Kunnat nimeävät yhteiseen jaostoon jäseniä, sekä heille varajäsenet, seuraavasti: Riihimäki puheenjohtaja ja varajäsen, Forssa varapuheenjohtaja ja varajäsen sekä muut kunnat Janakkala, Loppi, Hausjärvi, Tammela, Jokioinen, Ypäjä ja Humppila jäsen ja varajäsen. Jaostossa Riihimäen, Forssan ja Janakkalan valitsemilla jäsenillä on kullakin kaksi (2) ääntä ja Lopen, Hausjärven, Tammelan, Jokioisten, Ypäjän sekä Humppilan valitsemilla jäsenillä yksi (1) ääni.

Forssan yhteislyseon johtokunta

Forssan kaupunki ja Humppilan, Jokioisten ja Tammelan kunnat ovat tehneet lukio-opetuksen osalta opetustoimen järjestämisestä sopimuksen koskien em. kaupungin ja kuntien alueella asuville nuorille annettavaa opetusta. Sopimuksen mukaista lukio-opetusta järjestetään Forssan kaupungin ylläpitämässä Forssan yhteislyseon lukiossa.

Johtokunnassa on 7 jäsentä. Kukin sopimuksen mukainen kunta nimeää johtokuntaan yhden jäsenen ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Forssan kaupunki nimeää muut jäsenet ja puheenjohtajan sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Forssan yhteislyseon johtokunta on Forssan kaupungin sivistyslautakunnan alainen toimielin.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

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

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

Vaalilain 16.3. §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön mukaisia määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan läsnäolosta ja

puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.



3. luku Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26—28 §:ssä. Ne ovat kunnan eri väestöryhmien vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan toimielimiä. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole kunnan luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla.

Vaikuttamistoimielin voidaan valita valtuustokaudeksi tai lyhyemmäksi ajaksi.

Vaikuttamistoimielimille ei voi hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

13 § Nuorisovaltuusto

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

Nuorisovaltuuston nimeämällä jäsenellä ja hänen estyneenä ollessaan varajäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuustossa, sivistyslautakunnassa, teknisessä lautakunnassa ja ympäristölautakunnassa. Nuorisovaltuuston edustaja ei voi olla läsnä kokouksissa salassa pidettävien asioiden käsittelyn aikana.

Nuorisovaltuustolla on oikeus tehdä suoraan aloitteita valtuustolle.

14 § Vanhusneuvosto

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

15 § Vammaisneuvosto

Forssan seudun vammaisneuvosto on Forssan kaupungin sekä Humppilan, Jokioisten, Tammen ja Ypäjän kuntien, niiden alueella toimivien vammaisjärjestöjen sekä vammaisten henkilöiden ja heidän omaistensa seudullinen yhteistyöelin.

Vammaisneuvoston toiminnasta säädetään kuntien yhteisesti sopimassa toimintasäännössä.

Vammaisneuvoston toimikausi on valtuustokausi. Forssan kaupungin hallitus nimeää vammaisneuvoston jäsenet kuntien ja järjestöjen esitysten perusteella. Vammaisneuvoston järjestöjäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Seudun kunnat sopivat neuvoston sihteerin valinnasta, toimikaudesta ja kustannusten korvaamisesta.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Tammelan kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin ja palvelualueisiin.

Hallinto- ja kehittämispalvelut sisältävät

- hallinnon ja talouden palvelualueen sekä
- elinvoiman ja työllisyyden palvelualueen
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen palvelualueen

Sivistyspalvelut sisältävät

- varhaiskasvatuksen palvelualueen
- perusopetuksen palvelualueen sekä
- vapaa-ajan palvelualueen

Tekniset palvelut sisältävät

- kiinteistöjen palvelualueen,
- yhdyskuntatekniikan palvelualueen,
- vesihuollon palvelualueen,
- ruoan ja puhdistuksen palvelualueen sekä
- kaavoituksen ja lupien palvelualueen.

Palvelualueet jakautuvat palveluyksiköihin.

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, jonka valitsee ja nimittää kunnanhallitus.

Viraston päällikkönä toimii kunnanjohtaja, joka päättää toimialojen välisestä tehtävien jaosta ja toimialojen välisestä henkilöstön työnjaosta.

Toimialajohtaja päättää palvelualueiden välisestä tehtävien jaosta ja niiden välisestä henkilöstön työnjaosta. Toimialajohtaja päättää myös palvelualueen esihenkilöistä.

17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtaja vastaa elinvoimaan liittyvistä asioista.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai poissa, kunnanjohtajan sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa esteellinen tai poissa, kunnanjohtajan sijaisena toimii virkaiältään vanhin toimialajohtaja.

Kunnanhallituksella on harkintansa mukaan mahdollisuus valita kunnanjohtajalle sijainen, mikäli kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää yhtä kuukautta pitemmän ajan.

18 § 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.

19 § Toimialajohtajat

Hallinnon ja kehittämispalveluiden toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja. Sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan ja sivistyspalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sijaisena toimii kasvatuspäällikkö.

Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan sekä teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja. Sijaisena toimii kaavoittaja.

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

Kunnanjohtaja antaa määräyksen toimialajohtajan sijaisesta, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

20 § Palvelualueiden vastuuhenkilöt

Palvelualueen vastuuhenkilö vastaa palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää palvelualueen vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

21 § Palveluyksiköiden esihenkilöt

Palveluyksikön esihenkilö vastaa palveluyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualueen vastuuhenkilön alaisuudessa.

Palvelualueen vastuuhenkilö määrää palveluyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

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

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

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

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

Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

- 1) Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
- 2) Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
- 3) Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
- 4) Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
- 5) Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
- 6) Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

24 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.



6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

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

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

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

- 1) vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle,
- 2) lausunnon antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
- 3) kiinteän omaisuuden myynnistä,
- 4) kiinteän omaisuuden ostamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa,
- 5) irtaimen omaisuuden myynnistä ja ostamisesta, mikäli myynti- tai ostohinta ylittää kansallisen kynnyksarvon,
- 6) osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostamisesta,
- 7) asuin- ja yritystonttien hinnoittelusta
- 8) hankinnoista, joiden arvo ylittää kansallisen kynnyksarvon, mutta ovat alle 250.000 euroa
- 9) hankkeiden esi- ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä, kun kunnanvaltuusto on hyväksynyt investoinnin,
- 10) lainan ottamisesta, uudistamisesta tai maksuajan pidentämisestä kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa sekä haltijavelkakirjojen panttaamisesta lainojen vakuudeksi, mikäli asiaa ei ole siirretty muun viranomaisen ratkaistavaksi,
- 11) vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittava summa on yli 9 000 euroa,
- 12) arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä,
- 13) kunnan omaisuuden vakuuttamisen periaatteiden hyväksymisestä,
- 14) sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohjeen hyväksymisestä,
- 15) sopimusten ja sitoumusten solmimisesta, mikäli muu viranomainen ei niistä päättä,
- 16) kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen suunnittelusta ja järjestämisestä,
- 17) elinkeinoelämän kehittämisen periaatteista,
- 18) työsuojelupäällikön ja KT-yhteyshenkilön nimeämisestä sekä kunnan edustajien valitsemisesta yhteistyöelimiin,



TAMMELA

www.tammela.fi

- 19) perinnön hakemisesta ja vastaanottamisesta sekä antaa kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat ohjeet,
- 20) maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista kunnanvaltuuston päättäessä maksujen yleisistä perusteista ja kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimijoille ja viranhaltijoille,
- 21) pienhankintarajan vahvistamisesta poistolaskennan pohjaksi,
- 22) toistaiseksi voimassa olevien sekä 12 kk ja sen yli olevien määräaikaisten toimien ja virkojen täyttöluvista,
- 23) kunnanjohtajan johtajasopimuksen hyväksymisestä,
- 24) kunnan valmiussuunnitelmien hyväksymisestä,
- 25) nuorisovaltuuston sekä vanhusneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta, toimintaedellytyksistä ja -säännöistä,
- 26) hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen poikkihallinnollisesta ohjauksesta,
- 27) yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014) tarkoitetuista yhdenvertaisuussuunnitelmista, jollei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty,
- 28) kunnan edustajien ja ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimiin sekä kokouksiin, toimituksiin ja tilaisuuksiin,
- 29) väliaikaisrahoituksena annettavasta lainasta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Lisäksi kunnanhallitus vastaa

- 1) elinkeinopolitiikasta,
- 2) kuntien välisestä yhteistoiminnasta,
- 3) seutuyhteistyöstä,
- 4) kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä sekä
- 5) ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöllä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

26 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja

- 1) toimii kunnanhallituksen kokouksissa esittelijänä, kuntakonsernin johtajana sekä vastaa kunnan yleisestä edunvalvonnasta,
- 2) edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa kuntalain ja kunnan hyväksymien sääntöjen mukaisesti,
- 3) vastaa kunnan organisaation toimivuudesta, sisäisestä johtamisesta ja työn organisoinnista. Johtamisen tukena toimii johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja,
- 4) hoitaa yritys- ja elinkeinoyhteistyötä kunnassa toimivien ja kuntaan sijoittumista harkitsevien yrittäjien kanssa toimien tarvittavassa yhteistyössä johtoryhmän jäsenten kanssa,
- 5) osallistuu seudulliseen, maakunnalliseen ja valtakunnalliseen yritysyritysyhteistyöhön sekä asiaan liittyvien työryhmien toimintaan,
- 6) johtaa kunnan markkinointia, viestintää ja elinvoimatyötä,
- 7) johtaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvää työtä,
- 8) kokoaa kunnan valmiusjohtoryhmän, joka vastaa kunnan varautumiseen liittyvistä tehtävistä



TAMMELA

www.tammela.fi

- 9) hoitaa esihenkilötehtävät oman henkilöstönsä osalta.

Kunnanjohtaja päättää

- 1) päättää henkilöstöhallinnosta ja henkilöstöä koskevista yleisistä ohjeista,
- 2) päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
- 3) päättää elinkeinoelämän kehittämiseen liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista sekä tukitoimista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
- 4) päättää tavaroiden, palveluiden ja suunnittelukilpailuiden hankinnoista kansalliseen hankinta-arvoon asti,
- 5) vastaa kunnan strategian valmistelusta,
- 6) päättää konserniohjauksesta,
- 7) päättää työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten,
- 8) päättää edustajien nimeämisestä kunnan ulkopuolisiin työryhmiin, neuvotteluihin, kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin, ellei kunnanhallitus ole päättänyt asiasta,
- 9) päättää tarvittavien yhteys henkilöiden nimeämisestä hyvinvointialueen ja työllisyysalueen kanssa tehtävään yhdyspintatyöhön,
- 10) päättää tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta,
- 11) kunnanviraston aukioloajoista.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja

- 1) hoitaa toimialajohtajalle kuuluvat toimialueensa johtamis- ja esihenkilötehtävät,
- 2) vastaa hallinnon ja talouden suunnittelusta, seurannasta, analysoinnista ja kehittämisestä,
- 3) vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelutehtävistä,
- 4) vastaa talousarvion raportoinnista ja seurannasta,
- 5) vastaa kunnan hankintatoimen järjestämisestä ja tukee toimialoja hankinnoissa,
- 6) vastaa kunnan lainoihin ja rahatoimintaan liittyvistä tehtävistä,
- 7) vastaa kunnan työllisyydenhoidosta ja osallistuu asiaan liittyviin seudullisiin, maakunnallisiin tai valtakunnallisiin työryhmiin,
- 8) koordinoi maahanmuutto- ja kotouttamisasiota,
- 9) vastaa kunnan vakuutusten ajantasaisuudesta,
- 10) vastaa kauppakirjojen hallinnollisesta valmistelutyöstä,
- 11) koordinoi maaseutupalveluita,
- 12) vastaa asiakirjahallinnosta, tiedonhallinnasta, tiedonohjauksesta, tietohallinnosta ja tietosuojasta,
- 13) kehittää toimialan prosesseja ja vastaa näihin liittyvistä hankinnoista.

Talous- ja hallintojohtaja päättää

- 1) tavaroiden, palveluiden ja suunnittelukilpailuiden hankinnoista kansalliseen kynnysarvoon asti,
- 2) toimialallaan irtaimen omaisuuden myynnistä kansalliseen kynnysarvoon asti,
- 3) kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä,



TAMMELA

www.tammela.fi

- 4) hallinnon ja kehitystoiminnan ohjauksesta,
- 5) kunnan vaakunan ja lipun käyttöoikeudesta,
- 6) kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- 7) perintätoimenpiteistä tai perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai kustannukset saatavaan nähden suuret,
- 8) saatavien poistoista tileistä, kun saatavia ei ole pystytty ulosottoteitse perimään tai perintä ei ole muun syyn vuoksi mahdollista,
- 9) tilapäislainan ottamisesta kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,
- 10) hallinnon toimialan tutkimuslupien myöntämisestä,
- 11) vahingonkorvauksista enintään 9 000 euroon asti.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunta päättää

- 1) päättää vastuualueellaan toiminnassa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista,
- 2) päättää toimialansa kehittämissuunnasta, painopistealueista ja toimintasuunnitelmista,
- 3) hyväksyy varhaiskasvatuksen suunnitelman,
- 4) hyväksyy esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman ja siihen perustuvan vuosittaisen suunnitelman,
- 5) hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
- 6) hyväksyy varhaiskasvatuksen yhdenvertaisuussuunnitelman,
- 7) päättää päävastuualuetta koskevien sopimusten hyväksymisestä määrärahojen puitteissa, ellei tehtävää ole delegoitu viranhaltijalle,
- 8) päättää toimintojen tukemisen ja avustusten myöntämisen yksityiskohtaisista arviointikriteereistä,
- 9) päättää toimialansa avustusten myöntämisestä,
- 10) päättää hankinnoista talousarvion puitteissa, ellei tehtävää ole delegoitu viranhaltijalle,
- 11) päättää oppilaalle annettavista oppilaskohtaisista tukitoimista, jos toimenpiteestä ei ole löytynyt yhteistä näkemystä esiopetuksen, koulun, oppilashuollon ja huoltajan kanssa,
- 12) päättää oppilaan erottamisesta määrääjäksi,
- 13) päättää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaskuljetusohjeista,
- 14) päättää koulun järjestyssääntöjen, jotka on laadittu yhteistyössä koulun oppilaskunnan, huoltajien ja henkilökunnan kanssa, vahvistamisesta,
- 15) päättää toimialansa maksuista ja taksoista.

28 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

- 1) päättää tavaroiden, palveluiden ja suunnittelukilpailuiden hankinnoista kansalliseen kynnysarvoon asti,

- 2) toimialallaan irtaimen omaisuuden myynnistä kansalliseen kynnysarvoon asti,
- 3) päättää oppilaan lähikoulun tai toissijaisen lähikoulun osoittamisesta,
- 4) myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
- 5) päättää koulumatka- ja majoitusedusta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle,
- 6) päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan oppilasvalinnasta ja oppilaiden sijoittamisesta,
- 7) päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvan oppilaan osallistumismaksun alentamisesta tai maksun perimättä jättämisestä,
- 8) päättää esi- ja perusopetuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
- 9) päättää koulutuksen arvioinnista,
- 10) päättää rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta,
- 11) päättää koulun apulaisrehtorin tai varajohtajan nimeämisestä,
- 12) vastaa toimialansa henkilöstösuunnittelusta,
- 13) päättää vahingonkorvauksista enintään 9 000 euroon asti,
- 14) valmistelee joukkoliikenneasiat kunnanhallitukselle.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

Kirjastonjohtaja päättää

- 1) vastualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 9 000 euroa,
- 2) kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta muun kuin oman organisaation oppilaitosten käyttöön,
- 3) kirjastotilojen käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan,
- 4) kirjaston maksuista ja vuokrista,
- 5) kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä,
- 6) kirjaston käyttösääntöjen hyväksymisestä,
- 7) oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista,
- 8) alaistensa työaika-suunnittelusta,
- 9) lain yleisistä kirjastoista mukaisesta kirjaston käyttökiellosta.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

Toiminnasta vastaava rehtori

- 1) päättää vastualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 9 000 euroa,
- 2) määrää kotona opiskelevan oppivelvollisen edistymisen tutkivan opettajan ja valvonnan järjestelyt sekä päättää edistymisen valvonnasta,
- 3) päättää oppilaan opetuksen poikkeavasta järjestämisestä (POL 18 §),
- 4) myöntää tilapäisen vapautuksen oppilaalle, jos hän ei terveydellisistä syistä kykene opiskelemaan oppiainetta (POL 20 h §),
- 5) päättää oppilaan valinnaisaineesta,
- 6) päättää muiden kuin oppivelvollisten opetuksesta,
- 7) päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
- 8) myöntää oppilaalle poissaololuvan yli viiden päivän ajaksi,
- 9) opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta koululle,
- 10) määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan ja vahvistaa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt,



TAMMELA

www.tammela.fi

- 11) päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta,
- 12) päättää vastuullaan olevien kiinteistöjen käytöstä ja niistä perittävistä korvauksista lautakunnan päättämän taksan perusteella,
- 13) päättää oman koulunsa oppilaskuljetuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
- 14) päättää oppivelvollisuuden laiminlyönnistä johtuvan ilmoituksen tekemisestä poliisille, mikäli oppilaan huoltaja ei valvo oppivelvollisuuden täyttämistä,
- 15) päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa,
- 16) päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta,
- 17) määrää opettajan sijaisen.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

Erityisopettaja (virka nro 0003), oppimisen tuen koordinaattori päättää koulun esityksestä

- 1) varhaiskasvatuksessa huoltajia kuullen lapselle järjestettävästä tehostetusta ja erityisestä tuesta (Val 15 e §) sekä lapselle annettavista tukipalveluista (Val 15 c §),
- 2) esiopetuksessa huoltajia kuullen lapselle annettavista lapsikohtaisista tukitoimista (POL 20 c §), sekä lapselle annettavista lapsikohtaisista tulkitsemis- ja avustajapalveluista sekä apuvälineistä (POL 31 §:n 1 momentin nojalla),
- 3) perusopetuksessa huoltajia kuullen oppilaalle annettavista oppilaskohtaisista tukitoimista (POL 20 c §) sekä oppilaalle annettavista oppilaskohtaisista tulkitsemis- ja avustajapalveluista sekä apuvälineistä (POL 31 §:n 1 momentin nojalla),
- 4) perusopetuksen oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta rajamalla oppiaineen oppimääriä ja sisältöjä (POL 20 f ja h §:t),
- 5) opetuksen järjestämisestä oppilaalle oppimiskykyyn vaikuttavan vamman, sairauden tai muun toimintakyvyn rajoitteen vuoksi (POL 20 f ja 20 i §:t),
- 6) oppilaan opetuksen poikkeavasta järjestämisestä tavoitekokonaisuuksittain (POL 18 § ja 20 h §),
- 7) perusopetuksen oppiaineen oppimäärän tavoitteiden ja sisältöjen rajaamisesta (POL 20 h §). Perusopetuksen oppimäärän ja opetussuunnitelman mukaisten tavoitteiden rajaaminen voidaan tehdä vain sellaisen oppiaineen kohdalla, joka saa oppilaskohtaisena tukitoimena erityisopettajan tai erityisluokanopettajan opetusta pienryhmässä tai erityisluokanopettajan opetusta erityisluokassa.,
- 8) pidennetystä oppivelvollisuudesta (voimassa 31.7.2026 saakka) ja varhennetusta oppivelvollisuudesta, jolloin oppivelvollisuus alkaa vuotta aiemmin (oppivelvollisuuslaki 2 §, voimassa 1.8.2026 alkaen),
- 9) oppilaskohtaisista opetuksen tukitoimista Tammelan perusopetuksessa.

Tarvittaessa sijaisena toimii varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen osalta kasvatuspäällikkö sekä perusopetuksen osalta sivistysjohtaja.

Opettaja päättää

- 1) valvonnassaan olevan luokan oppilaan poissaolosta yhdestä viiteen päivään.

Kasvatuspäällikkö

- 1) päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen antamisesta ja järjestämisestä (mm. varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikkojen määrä),
- 2) päättää varhaiskasvatuksen toimitilojen käytöstä ja toimintayksiköiden toiminta-ajoista,
- 3) päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen,
- 4) kuljetuksen myöntämisestä esiopetuksen oppilaalle,
- 5) päättää asiakkaiden maksupäätöksistä ja varhaiskasvatusmaksun harkinnanvaraisesta muuttamisesta (esim. maksupäätöshuojennus),
- 6) päättää maksusitoumuksen antamisesta varhaiskasvatukseen toisen kunnan alueella tai pyydettyvästä maksusitoumuksesta varhaiskasvatuspaikkaa tai esiopetuksen tukipalveluita varten,
- 7) vastaa kotihoidon tuesta ja kuntakohtaisista lisistä,
- 8) päättää hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 9 000 euroa,
- 9) päättää varhaiserityiskasvatuksen resurssien kohdentamisesta,
- 10) päättää varhaiskasvatuksen henkilökunnan työaika-suunnittelun periaatteista,
- 11) päättää oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista varhaiskasvatuksen osalta,
- 12) päättää sivistystoimialan tutkimuslupien myöntämisestä,
- 13) päättää esioppilaan loma-anomuksista, kun kyseessä on enemmän kuin 5 lomapäivää.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Teknisen lautakunnan tehtäväalueena ovat

- 1) Mittaustoimi ja kunnallistekninen suunnittelu
- 2) Toimitila- ja talonmiespalvelut kunnan hallinnassa olevien kiinteistöjen osalta sekä talonrakennustyöt
- 3) Liikenneväylien, puistojen ja yleisten alueiden hoito, hulevesien hallinta¹ sekä maanrakennustyöt
- 4) Yksityistieasiat
- 5) Liiketoiminta sekä kunnan maa- ja metsätilojen hoito, vuokraus ja puun myynti
- 6) Kunnan vesihuoltolaitoksen hoito sekä vesihuollon kehittäminen
- 7) Ruoka- ja puhdistuspalvelut
- 8) Asuntoasiat

Tekninen lautakunta toimii vesihuoltolain mukaisista tehtävistä vastaavana kunnan viranomaisena.

Tekninen lautakunta päättää

- 1) teknisten suunnitelmien hyväksymisestä,
- 2) yksityisteiden kunnossapidon avustuksien jakamisesta,
- 3) toimialaltaan kunnalle kuuluvien maksujen ja taksojen vahvistamisesta, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
- 4) haja-asutuksen vesihuoltoavustuksista kunnanvaltuuston antaman määrärahan puitteissa,
- 5) oman toimialansa hankinnoista talousarvion puitteissa,
- 6) kunnan rakennushankkeista talousarvion puitteissa,
- 7) niistä toimialaansa kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, joita ei ole siirretty viranhaltijalle,
- 8) kunnan maa-alueiden vuokraamisen perusteista,
- 9) asuntojen ja toimitilojen vuokraamisen perusteista.

30 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Ympäristölautakunnan tehtäväalueena ovat

- 1) Maankäytön suunnittelu
- 2) Rakennusvalvonta
- 3) Ympäristöasiat
- 4) Maa-ainesasiat

Ympäristölautakunta

- 1) toimii alueidenkäyttölain sekä rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,
- 2) päättää alueellisista, alueellista merkitystä/vaikutusta omaavista tai ennakkotapausten luonteisista poikkeamislupapäätöksistä,
- 3) päättää alueellisista, alueellista merkitystä/vaikutusta omaavista tai ennakkotapausten luonteisista sijoittamislupapäätöksistä,
- 4) päättää puhtaan siirtymän sijoittamisluvista,
- 5) päättää asemakaavalla suojeltujen kohteiden purkamisluvista,
- 6) toimii AKL:n mukaisena hulevesiviranomaisena,
- 7) ratkaisee AKL 161 a §:n mukaiset (27.5.2011/589) veden johtamis- ja ojittamisasiat,
- 8) antaa luonnonsuojelulain mukaiset kunnan lausunnot,
- 9) tekee maastoliikennelain 9 §:n mukaiset kunnan esitykset kiellon tai rajoituksen määräämiseksi sekä antaa asiaa koskevan kunnan lausunnon,
- 10) toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa (64/1986) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
- 11) toimii ympäristönsuojelulaissa (527/2014) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä tämän lain mukaisena yleisenä valvontaviranomaisena,
- 12) toimii ulkoilulaissa (606/1973) tarkoitettuna leirintäalueviranomaisena,
- 13) toimii jätelaissa (646/2011) tarkoitettuna valvontaviranomaisena,

- 14) toimii luonnonsuojelulaissa (9/2023) tarkoitettuna kunnallisena lupaviranomaisena,
- 15) toimii maa-aineslaissa (555/1981) tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena,
- 16) antaa YVA-lain mukaiset kunnan lausunnot arviointiohjelmista ja -selostuksista,
- 17) antaa kunnalle tulevat muut rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun toimialoihin liittyvät lausunnot,
- 18) päättää toimialaltaan kunnalle kuuluvien maksujen ja taksojen vahvistamisesta,
- 19) päättää toimialalleen kuuluvien maksujen määräämisestä yksittäistapauksissa (mm. RakL 79 §),
- 20) päättää oman toimialansa hankinnoista talousarvion puitteissa,
- 21) päättää niistä toimialaansa kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, joita ei ole siirretty viranhaltijalle,
- 22) antaa kiinteistönmuodostamislain mukaiset kunnan suostumukset lohkomiseen,
- 23) päättää alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka ja kehotusten luetteloinnista,
- 24) arvioi asemakaavojen ajantasaisuuden,
- 25) päättää asemakaavojen hyväksymisestä,
- 26) päättää ympäristösuojelulain (527/2014) mukaan koeluontoisen toiminnan ilmoituksista,
- 27) päättää ympäristösuojelulain (527/2014) mukaan talousvesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista,
- 28) päättää vesihuoltolain (681/2014) mukaan kiinteistön vesihuoltolaitoksen verkostoon liittymisvelvollisuudesta vapauttamisesta,
- 29) päättää vesihuoltolain (681/2014) mukaan vesihuoltolaitoksen hulevesiviemäriin liittämisen velvollisuudesta vapauttamisesta,
- 30) päättää AKL:n (132/1999) mukaan vapautuksen myöntämisestä hulevesijärjestelmään liittymisestä.

Siirtymäsäännös: Viimeistään 31.12.2024 vireille tulleet asiat käsitellään loppuun 11.6.2024 alkaen voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

31 § Teknisen lautakunnan sekä ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja päättää

- 1) talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta,
- 2) tavaroiden, palveluiden, suunnittelukilpailuiden ja rakennusurakoiden hankinnoista kansalliseen kynnysarvoon asti,
- 3) toimialallaan irtaimen omaisuuden myynnistä kansalliseen kynnysarvoon asti,
- 4) rakentamisen lainsäädännön mukaisesta osoitmerkinnästä ja tien nimeämisestä,
- 5) kunnan maa-alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
- 6) liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta siellä, missä kunta on tien pitäjänä ja antaa suostumuksen ohjauslaitteen asettamisesta muiden teiden osalta sekä päättää taajama-merkin käyttämisestä,
- 7) asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden lunastamisesta,
- 8) yleisten alueiden haltuunotosta (tekninen johtaja valmistelee ja suorittaa yhdessä yhdyskuntatekniikan päällikön kanssa tarvittaessa pidettävän alueen haltuunotokatselmuksen),

- 9) kunnan puukaupoista ja metsän hoitotoimista lautakunnan hyväksymän metsäsuunnitelman mukaan,
- 10) vastaa toimialansa henkilöstösuunnittelusta,
- 11) henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta,
- 12) palvelujen myynnistä lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
- 13) rakennustöiden vuoksi poistettavan puuston, mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä,
- 14) päättää ruoka- ja puhdistuspalveluiden järjestämisestä ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikön esittelystä,
- 15) vahingonkorvauksista enintään 9 000 euroon asti.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

Kaavoittaja päättää

- 1) vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 9 000 euroa,
- 2) rakennustonttien myymisestä asemakaava-alueelta noudattaen päätettyjä ohjeistuksia,
- 3) vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä,
- 4) etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä pyydettyäessä,
- 5) kaavoituskatsauksen hyväksymisestä,
- 6) yksittäiseen rakennuspaikkaan kohdistuvista, enintään 800 kerrosalaneliömetrin rakentamisen mahdollistavista poikkeamisluvista,
- 7) yksittäiseen rakennuspaikkaan kohdistuvista, enintään 800 kerrosalaneliömetrin rakentamisen mahdollistavista sijoittamisluvista.

Siirtymäsäännös: Viimeistään 31.12.2024 vireille tulleet asiat käsitellään loppuun 11.6.2024 alkaen voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

Rakennustarkastaja päättää

- 1) maisemallisesti tai ympäristövaikutuksiltaan merkittävien hankkeiden ratkaisuvallan siirrostä ympäristölautakunnalle,
- 2) erityisten edellytysten olemassaolosta suunnittelutarvealueella silloin, kun kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen tarkoitettu rakennus (RakL 46 §),
- 3) rakentamisluvat enintään 800 kerrosalaneliömetrin rakennuskohteen rakentamiselle ja koosta riippumatta maatalouteen kuuluvalle tuotanto- ja varastorakennuskohteelle,
- 4) rakentamisluvat sellaiseen korjaus- ja muutostyöhön, joka on verrattavissa rakennuksen rakentamiseen tai sen kerrosalaan laskettavan tilan lisäämiseen, kuitenkin enintään 800 kerrosalaneliömetrin verran,
- 5) rakentamisluvan myöntämisen korjaus- ja muutostyöhön, jos työllä ilmeisesti voi olla vaikutusta rakennuksen käyttäjien turvallisuuteen tai terveydellisiin oloihin,
- 6) rakentamisluvan myöntämisen rakennuksen tai sen osan käyttötarkoituksen olennaiseen muuttamiseen,
- 7) väliaikaisen rakennuksen rakentamisluvan myöntämisen,
- 8) rakentamisluvassa rakennuksen osoitemerkinnän,
- 9) rakennuksen tai sen osan purkamista koskevan ilmoituksen hyväksymisen,
- 10) muiden kuin asemakaavalla suojeltujen kohteiden purkuluvat enintään 800 kerrosalaneliömetrin suuruisille rakennuksille ja katoksille,
- 11) RakL:n mukaisista maisematyöluvista,



TAMMELA

www.tammela.fi

- 12) vastaavien ja erityisalan työnjohtajien hyväksymisen,
- 13) rakentamisluvan ja viranomaishyväksynnän voimassaoloajan pidentämisen,
- 14) rakennuttajavalvonnan tai muun yksityisen tarkastuksen hyväksymisen,
- 15) vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistön omistajan hallitsemalle alueelle tai tämän rakennukseen kiinnitettäväksi,
- 16) vähäisen poikkeamisen hyväksymisen rakentamisluvan myöntämisen yhteydessä,
- 17) vähäisen poikkeamisen hyväksymisen loppukatselmuksen yhteydessä,
- 18) aloittamisoikeuden ja vakuuden hyväksymisestä ratkaisuvaltaansa kuuluvien lupien osalta,
- 19) rakennusrasitteen perustamisesta, oikaisemisesta, poistamisesta sekä kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä,
- 20) maantielain 52 §:ssä tarkoitetun mainoksen sijoittamista koskevan kunnan lausunnon antamisesta
- 21) yksityistielain 5 § mukaisen poikkeuksen myöntämisen rakentamisrajoituksesta rakentamisluvan myöntämisen yhteydessä,
- 22) yksityistielain 5 §:n mukaisen luvan antamisesta tienpitäjälle poistaa muu kuin asuinkäytössä oleva rakennus, rakennelma tai kasvillisuus,
- 23) postilain 44 § mukaisen postilaatikon paikan,
- 24) vesi- viemäri- ja hulevesilaitteistojen lupahakemukset,
- 25) maalämpöä hyödyntävät rakentamislupahakemukset sekä rakentamisluvat, jotka koskevat jätevesijärjestelmän uusimisia,
- 26) vesi-, viemäri- ja hulevesilaitteistojen sekä ilmanvaihtolaitteistojen suunnitelmien hyväksymisestä.

Siirtymäsäännös: Viimeistään 31.12.2024 vireille tulleet asiat käsitellään loppuun 11.6.2024 alkaen voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

Ympäristötarkastaja päättää

Ympäristönsuojelulain (527/2014) mukaan

- 1) rekisteröinti-ilmoituksista toiminnan rekisteröintiä varten,
- 2) melua ja tärinää aiheuttavan tilapäisen toiminnan ilmoituksista,
- 3) poikkeuksellisen tilanteen muussa kuin luvanvaraisessa, ilmoituksenvaraisessa tai rekisteröitävässä toiminnassa tehtävistä ilmoituksista,
- 4) ympäristönsuojeluviranomaisen alaisen viranhaltijan väliaikaisen määräyksen antamisista,
- 5) kunnan ympäristönsuojelumääräysten mukaisista ilmoituksista,

Vesilain (587/2011) mukaan

- 6) toiminnan keskeyttämisestä, jos se on ilmeisen lainvastaista ja siihen liittyvistä välittömistä toimista,

Jätelain (646/2011) mukaan

- 11) keräystoiminnasta tehtävien ilmoitusten merkitsemisestä jätehuoltorekisteriin,
- 12) kiireellisessä tapauksessa määräyksen antamisesta,

Maastoliikennelain (1710/1995) ja vesiliikennelain (463/1996) mukaan

- 13) kilpailu- ja harjoitteluluvista yksittäisen tapahtuman järjestämiseksi,



Maa-aineslain (555/1981) mukaan

- 14) ottamisen keskeyttämisestä kiireellisessä tapauksessa,
- 15) ilmoituksista otetun aineksen määrästä ja laadusta sekä kotitarveotosta,

Valtioneuvoston asetuksen eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta (1250/2014) mukaan

- 16) ilmoituksista varastoinnista aumassa,
- 17) ilmoituksista lannan levityksestä poikkeustilanteissa.

Ympäristötarkastajalla on seuraavat oikeudet ja velvoitteet:

Ympäristönsuojelulain, vesilain ja jätelain mukaiset tiedonsaanti- ja tarkastusoikeudet.

Ympäristönsuojelulain, vesilain ja maa-aineslain mukainen oikeus saada tietoa ympäristönsuojelun tietojärjestelmästä.

Tietojen toimittamisvelvoite ympäristönsuojelun tietojärjestelmään.

Maa-aineslain mukainen oikeus tehdä tarkastuksia, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä ottamispaikalta.

Kiinteistöpäällikkö päättää

- 1) kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
- 2) vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 30 000 euroa, toimialajohtajaa kuultuaan,
- 3) välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
- 4) luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille rakennetuille kiinteistöille,
- 5) tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen,
- 6) vähäarvoisen omaisuuden myynnistä (enintään 2 000 euroa),
- 7) asuntojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten irtisanomisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

Yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää

- 1) kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
- 2) kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksien hyväksymisestä,
- 3) ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä,
- 4) vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 30 000 euroa, toimialajohtajaa kuultuaan,
- 5) välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista tie-, vesi- ja viemärisuunnitelmiin sekä puistoihin ja uimarantoihin,
- 6) kaivamisluvan ja luvan myöntämisestä merkkien johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille yleisille alueille,
- 7) tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen,
- 8) vähäarvoisen omaisuuden myynnistä (enintään 2 000 euroa),



TAMMELA

www.tammela.fi

9) asemakaavakatuja pinoitteesta ja katujen yleiseen käyttöön luovuttamisesta.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään 8. luvussa.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtämispäätöksistä on asianomaisen viranomaisen pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

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

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

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa.

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

Perustelut: Jos puheenjohtaja on estynyt, varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastavasti jos esittelijä on estynyt, esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

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

35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen jätelautakunnan tekemiin päätöksiin.

36 § 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.

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on otto-oikeus.

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

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

Asiaryhmä, josta ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai lautakunnalle, on henkilöstöasiat, jotka hyväksytään Henkilöstöhallinto- ja palkkalaskentajärjestelmässä (Populus).

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslain (1552/2011) 3 §:ssä lueteltuja yhteiskuntaan kohdistuvia erityisen vakavia uhkia. Poikkeusolot todetaan valmiuslain 6 §:ssä säädetyllä tavalla. Normaaliolojen häiriötilanteilla tarkoitetaan poikkeusoloja lievempiä tilanteita, joihin reagoiminen voi edellyttää esimerkiksi nopeampaa päätöksentekoa ja välttämättömän päätöksenteon turvaamista.

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

38 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

39 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräjaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 38 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräjajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

40 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta lautakuntien ehdotusten perusteella.

Tehtävien tai toimien perustamisesta päättää kunnanhallitus lautakunnan ehdotuksen perusteella.

Kunnanhallitus päättää kaikkien virkojen lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Tehtävänimikkeiden muuttamisesta päättää kunnanhallitus lautakunnan ehdotuksen perusteella.

43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

44 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

45 § Haettavaksi julistaminen

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

46 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Virkasuhteeseen ottamisesta päätetään hallintopäätöksellä.

Virka- ja työsuhteeseen ottamisesta päätetään hallintopäätöksellä toistaiseksi voimassa olevien ja yli 3 kuukautta kestävien määräaikaisten virka- ja työsuhteiden osalta.

Valtuusto päättää

- kunnanjohtajan valinnasta

Kunnanhallitus päättää

- toimialajohtajan valinnasta

Sivistyslautakunta päättää

- virkarehtorin valinnasta

Kunnanjohtaja päättää

- alaisensa henkilöstön valinnasta (toimialajohtajia lukuun ottamatta)

Toimialajohtaja päättää

- alaisensa henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen
- palvelualueen määräaikaisen henkilöstön valinnasta (lukuun ottamatta opetustoimen osalta määräaikaisen henkilöstön valinnasta enintään lukuvuoden pituisiin virka- tai työsuhteisiin, joiden osalta valinnan tekee rehtori)

Kirjastonjohtaja, kasvatuspäällikkö, kiinteistöpäällikkö, yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää

- alaisensa henkilöstön valinnasta enintään vuoden pituisiin määräaikaisiin virka- tai työsuhteisiin

46 a § Palkkaus

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan palkkauksesta sekä toimialajohtajien palkoista.

Kunnanhallitus päättää tulospalkkauksen ja muun palkitsemisen periaatteista.

Kunnanjohtaja päättää järjestelyvaraerien jakamisesta pääsopijajärjestöjen neuvottelutuloksen perusteella.

Muun henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta, tasopalkasta ja henkilökohtaisesta lisästä päättää kunnanjohtaja.

Uusien tehtävien/virkojen osalta soveltuvasta palkkaryhmästä, osaamisen ja vastuun tasosta ja siihen perustuvasta tasopalkasta päättää toimialajohtaja kuultuaan henkilöstöpäällikköä.

Tasopalkkajärjestelmän mukaisen tasolisän myöntämisestä päättää lähiesihenkilö.

Työkokemuslisistä, ammattialalisistä ja opettajien vuosisidonnaisista lisistä päättää kunnanjohtaja asiaa valmistelevan esihenkilön esityksestä.

Virkaan tai tehtävään valinnan tekevä viranomainen päättää viranhaltijan tai työntekijän työaika- muodosta.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtaja päättää oman henkilöstönsä (paitsi toimialajohtajat) harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista sekä vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää toimialansa henkilöstön osalta harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista sekä vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Palvelualueen vastuhenkilö ja palveluyksikön esihenkilö päättää palvelualueensa henkilöstön osalta enintään 3 kk pituisista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista.

50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, palvelualueen vastuhenkilöt ja palveluyksikön esihenkilöt päättävät alaisensa viranhaltijan ja työntekijän osalta sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

53 § Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja.

54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja palvelualueen esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

55 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

57 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

58 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

60 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

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

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

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

62 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

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

- 1) määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
- 2) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.

- 3) suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoi-
neisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja
käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.
- 4) nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen.

Perustelut: Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virka-
suhteessa. Hallintosäännön 63 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle
määrätyt tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

63 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vas-
taa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoineistoista sekä lisäksi:

- 1) Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytän-
töönpanosta.
- 2) Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
- 3) Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
- 4) Vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoineistoista.
- 5) Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen oh-
jeiden mukaisesti.
- 6) Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

64 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viran-
omaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tieto-
suojavastaavan nimeämisestä, tietosuoja koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta
ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhalli-
tus.

Perustelut: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 4 artiklan 7 kohdan mukaan rekisterinpitäjällä tar-
koitetaan tahoja, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tar-
koitukset ja keinot.

65 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan
käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

66 § Kyberturvallisuuden liittyvät tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntö-
jen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa. Kunnallisen liikelaitoksen osalta
vastaava vastuu kuuluu liikelaitoksen johtokunnalle.

II OSA

Talous ja valvonta

10. luku Taloudenhoito

67 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat oman toimialansa talousarvioehdotuksensa.

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.

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

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

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

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

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

68 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

69 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

70 § Talousarvion sitovuus

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

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

71 § 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.

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

72 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

74 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu velkarahoitus sekä rahavarojen sijoittaminen.

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja/rahatoimesta vastaava viranhaltija.

75 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät toimialallaan tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

76 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA

Valvonta

11. luku Ulkoinen valvonta

77 § Ulkoinen valvonta

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

78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

80 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

81 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

82 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

84 § 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.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

85 § 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) Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
- 6) Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

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

86 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

87 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan toimintaohjeessa.

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kunnanhallitus toimii valmiuslaissa määrätynä kunnan toimielimenä silloin kun toimivaltaa ei ole laissa tai kunnan hallintosäännössä määrätty muun viranomaisen toimivaltaan.

Varautuminen on osa kunnan riskienhallintaa.

Perustelut: Valmiuslain 12 §:n mukaan valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten, muiden valtion viranomaisten ja valtion liikelaitosten sekä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien, kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmien ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

IV OSA

Valtuusto

14. luku Valtuuston toiminta

90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

93 § istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



15. luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelystä säädetään kuntalain 12 luvussa.

94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

Valtuusto päättää kokousaikataulustaan.

Sähköinen kokous

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

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

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

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

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

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

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

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

Kunnan tulisi:

- linjata millaisista tiloista toimielinten jäsenet voivat osallistua kokoukseen.
- huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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

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

95 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

96 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

101 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Toimialajohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

103 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

105 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

106 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

107 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

108 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

110 § 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.

111 § 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.

112 § 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.

113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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



- 3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

114 § 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.

115 § Toimenpideoite

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

Perustelut: Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi.

116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 152 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

119 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

120 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

121 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitettuihin oikaisuihin.

122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

123 § 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.

124 § 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.

125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. luku Valtuutettujen aloite- ja kyselyoikeus

127 § 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 lähete keskustelu.

Nuorisovaltuuston tekemät aloitteet käsitellään samassa päätöksentekojärjestyksessä kuin valtuutettujen tekemät aloitteet.

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

128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 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.

129 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



V OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. luku Kokousmenettely

130 § 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.

131 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

132 § 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.

Perustelut: Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että:

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

133 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

134 § 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.

135 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

136 § 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.

137 § 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.

138 § Jatkokokous

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

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

139 § 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.

140 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

142 § 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.

143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

144 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

147 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

148 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

149 § 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.

150 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

151 § 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.

152 § 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.

153 § 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.

154 § Äänestys ja vaali

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

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

155 § 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. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

Perustelut: Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Yleensä salassa pidettäväkin asia tulisi pyrkiä kuvailemaan sillä tavoin, että siitä saa käsityksen, mitä asiakohda koskee.



19. luku Muut määräykset

157 § Aloiteoikeus

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

158 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

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

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

160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viran- tai toimenhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viran- tai toimenhaltija.

VI OSA

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

162 § Soveltamisala

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

163 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan jäsenille seuraavat kokouspalkkiot:

- Valtuusto 80 €
- Kunnanhallitus 80 €
- Tarkastuslautakunta 80 €
- Muut lautakunnat ja johtokunnat 60 €
- Kunnanhallituksen asettamat toimikunnat 30 €
- Nuorisovaltuusto 30 €
- Vanhusneuvosto 30 €
- Veteraaniasiain neuvottelukunta 30 €

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajille ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä palkkiota seuraavasti:

- puheenjohtaja 13 €/tunti
- jäsen 10 €/tunti

Vaalipäivältä korvausta voidaan maksaa enintään 14 tunnista.

Palkkio maksetaan kultakin alkavalta läsnäolotunnilta vaalitoimituksessa.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Korotettu kokouspalkkio koskee myös virkamiesesittelijää hallituksessa ja

lautakunnissa sekä pöytäkirjanpitäjää. Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus korvaukseen, mikäli kokous alkaa klo 16 tai sen jälkeen, eikä tehtävää suoriteta viranhoito- tai työaikana. Korotettua palkkiota ei makseta seminaarien tai vastaavien tilaisuuksien puheenjohtajille.

Mikäli luottamushenkilö esteen tai esteellisyyden vuoksi kutsuu varajäsenen osaksi kokousta sijaansa, maksetaan kokouksesta palkkio molemmille. Jos varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii yksin puheenjohtajana kokouksen ajan tai enemmän kuin puoli tuntia, hänelle maksetaan puheenjohtajan kokouspalkkio.

Osallistumisesta valtuustoseminaareihin tai vastaaviin tilaisuuksiin, joista on asianomainen päätös, suoritetaan kultakin seminaaripäivältä toimielimen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Mikäli henkilö osallistuu seminaariin enintään puolet sen kestoajasta, maksetaan hänelle puolet palkkiosta.

164 § 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.

165 § 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.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

166 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 1 500 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 750 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2 100 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 750 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

a) tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi

b) muut lautakunnat (sivistysltk, ympäristöltk, tekninen ltk)

- puheenjohtaja 600 euroa/vuosi

Kunnanhallituksen nimeämä jaosto tai toimikunta (asettamisen yhteydessä erikseen päätettäessä)

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan kertapalkkiona 500 euroa/vaali.

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

Vuosipalkkio sisältää mm.

- korvauksen kokouksiin valmistautumisesta
- korvauksen asioihin perehtymisestä
- asioiden tiedottamisesta aiheutuvat tilaisuudet
- kuntalaisten yhteydenotot
- neuvottelut ja palaverit,
- korvauksen infotilaisuuksiin osallistumisesta
- onnitelukäynnit, vierailut ja tutustumismatkat
- edustustilaisuuksiin osallistumisen

Edellä mainittuihin tilaisuuksiin ym. osallistumisesta maksetaan matkakorvaukset. Ansionmenetyksen korvaamisesta on määräykset erikseen §:ssä 171.

167 § 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 sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

168 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

Palkkion maksamisen edellytyksenä on, ettei neuvottelukunta, yhteistoimintaelin tai muu taho maksa palkkiota.

Kunnan järjestämään viralliseen koulutus-, seminaari- tai informaatiotilaisuuteen osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan 50 euron suuruinen palkkio silloin, kun luottamushenkilö on kutsuttu tilaisuuteen.

169 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

Luottamushenkilön, joka osallistuu tiedotustilaisuuteen, jossa edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, maksetaan vastaava palkkio kuin toimielimen jäsenelle. Palkkiota ei kuitenkaan makseta vuosipalkkiota saavalle luottamushenkilölle.

170 § Kokouksen peruuntuminen

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

171 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Korotettu palkkio koskee myös valtuuston, hallituksen ja lautakuntien pöytäkirjanpitäjäksi valittua viranhaltijaa tai työntekijää.

172 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään ½ tuntia. Peruutuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 167 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään ½ tuntia.

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.

173 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 2 kertaa vuodessa, kesäkuun ja joulukuun viimeisenä pankkipäivänä.

174 § 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 55 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. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 23 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 6 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.

175 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan 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.

Oman auton käytöstä koituvia matkakustannuksia ei korvata silloin, kun yhteiskuljetus on järjestetty.

176 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

177 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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