

TAMMELAN KUNTA  
HALLINTOSÄÄNTÖ  
LUONNOS  
1.12.2022

Kunnanvaltuusto 9.11.2015 §56, muutettu 29.5.2017 §37  
Voimaan 1.1.2016 lukien, pl. alaviitekohdat, jotka voimaan  
1.6.2017 lukien, Vuoden 2017 muutokset voimaan 1.6.2017 lukien.  
Kunnanvaltuusto 25.11.2019 § 89 muutokset voimaan 1.1.2020 lu-  
kien, valtuusto 27.4.2020 §16, §17 ja §18 muutokset voimaan  
1.6.2020 lukien, valtuusto 1.2.2021 säännön § 54 koskeva muutos,  
voimaan 1.3.2021, valtuusto 30.3.2021 säännön § 54 koskeva  
muutos voimaan 1.4.2021, valtuusto 16.8.2021 § 58, valtuusto  
31.1.2022 § 5 ja 7 voimaan 1.3.2022 sekä valtuusto 30.5.2022 § 35  
ja 36 voimaan 1.8.2022.



TAMMELA

[www.tammela.fi](http://www.tammela.fi)

# SISÄLLYS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 luku.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>YLEISET MÄÄRÄYKSET .....</b>   | <b>9</b>  |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan toimintaa ohjaavat säännökset.....   | 9         |
| 2 § Toimivallan siirtäminen eli delegointi.....   | 9         |
| <b>2 luku.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>ORGANISAATIO .....</b>   | <b>10</b> |
| 3 § Toimialajako .....  | 10        |
| 4 § Luottamushenkilöorganisaatio.....   | 10        |
| <b>HALLINTO- JA KEHITTÄMISPALVELUT.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Kunnanvaltuusto.....</b>   | <b>10</b> |
| 5 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....   | 10        |
| 6 § Valtuustoryhmän muodostaminen, siihen liittyminen, siitä eroaminen tai erottaminen valtuustoryhmän nimi ja muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa..... | 11        |
| 7 § Valtuuston istumajärjestys.....   | 11        |
| 8 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....  | 11        |
| 9 § Kokouskutsu (uusi).....   | 12        |
| 10 § Esityslista (uusi).....  | 13        |
| 11 § Sähköinen kokouskutsu (uusi) .....   | 13        |
| 12 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla (uusi) .....  | 13        |
| 13 § Jatkokokous (uusi) .....   | 13        |
| 14 § Varavaltuutetun kutsuminen (aikaisempi § 13) .....   | 13        |
| 15 § Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa Läsnäolo kokouksessa (aikaisempi § 14).....   | 14        |
| 16 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (uusi) .....  | 14        |
| 17 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja (aikaisempi § 15) .....   | 14        |
| 18 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle (uusi) .....   | 14        |
| 19 § Tilapäinen puheenjohtaja (sisältyi aikaisempaan §:ään 15) .....  | 15        |
| 20 § Esteellisyys (uusi).....   | 15        |
| 21 § Asioiden käsittelyjärjestys (aikaisempi § 18).....   | 15        |
| 22 § Puheenvuorot ja niiden käyttäminen (aikaisempi § 19) .....   | 15        |
| 23 § Pöydällepanoehdotus ja asian palauttaminen valmisteltavaksi (aikaisempi § 20).....   | 16        |
| 24 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen (aikaisempi § 21) .....  | 16        |
| 25 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen (uusi) .....  | 16        |
| 26 § Äänestykseen otettavat ehdotukset (uusi) .....   | 17        |



TAMMELA

www.tammela.fi

|  |    |
|--|----|
| 27 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys (yhdistetty aikaisemmat §:t 22 ja 23) .....   | 17 |
| 28 § Äänestyksen tuloksen toteaminen (uusi) .....  | 17 |
| 29 § <del>Toivomus</del> Toimenpideohje (aikaisempi § 24) .....  | 17 |
| 30 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen (aikaisempi § 34) .....   | 18 |
| 31 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille (uusi) .....  | 18 |
| 32 § Vaalia koskevat yleiset määräykset (aikaisempi § 25) .....  | 18 |
| 33 § Enemmistövaali (uusi) .....   | 18 |
| 34 § Valtuuston vaalilautakunta (aikaisempi § 27) .....  | 19 |
| 35 § Ehdokaslistojen laatiminen (aikaisempi § 29) .....  | 19 |
| 36 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto (aikaisempi § 28) .....   | 19 |
| 37 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen (aikaisempi § 30) .....   | 19 |
| 38 § Ehdokaslistojen yhdistelmä (aikaisempi § 31) .....  | 19 |
| 39 § Suhteellisen vaalin toimittaminen (uusi, korvaa aiemman §:n 32) .....   | 20 |
| 40 § <del>Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen (aikaisempi § 33)</del> Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ..... | 20 |
| 41 § Valtuutettujen aloitteet (aikaisemmin § 8) .....  | 20 |
| 42 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys (aikaisemmin § 9) .....   | 20 |
| 43 § Kyselytunti (aikaisemmin § 10) .....  | 20 |

## **Kunnanhallitus** .....

|  |    |
|--|----|
| 44 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta (aikaisemmat §:t 35 ja 36) .....                     | 21 |
| 45 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan <del>ratkaisuvallasta</del> tehtävät (aikaisempi § 37) ..... | 23 |
| 46 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallasta (aikaisempi § 38) .....          | 24 |
| Kunnanjohtaja .....  | 24 |
| Kunnanjohtajan erityistoimivalta .....   | 24 |
| Kunnanhallituksen henkilöstöasiain työryhmä .....  | 26 |
| Keskusvaalilautakunta .....  | 26 |

## **Tarkastuslautakunta** .....

|   |    |
|---|----|
| 47 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano (aikaisempi § 40) .....  | 26 |
| 48 § Tarkastuslautakunnan kokoukset (aikaisempi § 41) .....   | 26 |
| 49 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi (aikaisempi § 39) .....   | 26 |
| 50 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät (uusi) .....   | 27 |
| 51 § <del>Tilintarkastajan</del> tarkastusyhteisön valinta (aikaisempi § 43) .....  | 27 |
| 52 § Tilintarkastajan tehtävät (uusi) .....   | 27 |
| 53 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät (aikaisempi § 44) .....  | 27 |
| 54 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi (Yhdistetty Tilintarkastajan ilmoitukset, aikaisempi § 45, ja Tilintarkastuskertomus, aikaisempi § 46) ..... | 27 |
| 55 § Tarkastuslautakunnan valmistelu kunnanvaltuustolle (aikaisempi § 47) .....   | 28 |



TAMMELA

www.tammela.fi

|  |           |
|--|-----------|
| 56 § Tarkastuslautakunnan tietopyynnöt salassa pidettävistä aineistoista (aikaisempi § 48) .....           | 28        |
| 57 § Tarkastuslautakunnan pöytäkirja (aikaisempi § 49) .....   | 28        |
| 58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä kokonaisvaltainen riskien hallinta (aikaisempi § 50) .....         | 28        |
| <b>SIVISTYSPALVELUT .....</b>  | <b>29</b> |
| 59 § Sivistyslautakunnan tehtäväalueet (aikaisempi § 51) .....   | 29        |
| 60 § Sivistyslautakunnan kokoonpano (aikaisempi § 52) .....  | 29        |
| 61 § Sivistyslautakunnan ratkaisvalta (aikaisempi § 53) .....  | 29        |
| 62 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisvalta (aikaisempi § 54) .....                    | 29        |
| Sivistystoimen johtaja Sivistysjohtaja .....   | 29        |
| Kirjastonjohtaja .....   | 30        |
| Vapaa-aikasihteeri Vapaa-aikakoordinaattori .....  | 30        |
| Koulunjohtaja ja rehtori .....   | 31        |
| Opettaja .....   | 31        |
| Varhaiskasvatuspäällikkö .....   | 31        |
| Päiväkodin johtaja .....   | 32        |
| <b>TEKNISET PALVELUT .....</b>   | <b>32</b> |
| 63 § Teknisten palveluiden lautakunnat ja jaostot ja niiden tehtävät sekä kokoonpano (aikaisempi § 55) ... | 32        |
| Tekninen lautakunta .....  | 32        |
| Ympäristölautakunta .....  | 32        |
| 64 § Teknisen lautakunnan ratkaisvalta (aikaisempi § 56) .....   | 33        |
| 65 § Ympäristölautakunnan ratkaisvalta (aikaisempi § 57) .....   | 33        |
| 66 § Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisvalta (aikaisempi § 58) | 34        |
| Tekninen johtaja .....   | 34        |
| Kaavoittaja .....  | 34        |
| Talonrakennusmestari Kiinteistöpäällikkö .....   | 34        |
| Maanrakennusmestari Yhdyskuntatekniikan päällikkö .....  | 35        |
| Ruoka- ja puhdistuspalvelujohtaja päällikkö (työsuhde) .....   | 35        |
| Ruoka- ja puhdistuspalveluesimies, puhdistuspalveluohjaaja (työsuhde) .....                                | 35        |
| <b>ORGANISAATIO .....</b>  | <b>36</b> |
| 67 § Henkilöstöorganisaatio (aikaisempi § 59) .....  | 36        |
| Toimialuejako .....  | 36        |
| 68 § Johtoryhmä (aikaisempi § 60) .....  | 36        |
| <b>3 luku .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>YHTEISTOIMINTA .....</b>  | <b>37</b> |
| 69 § Työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta (aikaisempi § 61) .....                                     | 37        |



TAMMELA

www.tammela.fi

|   |           |
|---|-----------|
| Henkilöstökokoukset.....  | 37        |
| Toimialuekokoukset.....   | 37        |
| 70 § Johtajasopimus (aikaisempi § 62).....  | 37        |
| 71 § Kuntien väliset sopimukset tehtävien hoitamisesta (aikaisempi § 63).....                               | 37        |
| 72 § Kunnalliset liikelaitokset (aikaisempi § 64).....  | 37        |
| <b>4 luku.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>HENKILÖSTÖASIAT.....</b>   | <b>39</b> |
| 73 § Luvun määräysten soveltaminen (aikaisempi § 65).....   | 39        |
| 74 § Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset ja niiden sisältö sekä niiden hyväksyminen (aikaisempi § 66).....  | 39        |
| 75 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen tai virkatehtävien uudelleen järjestely (aikaisempi § 67)..... | 39        |
| 76 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen (aikaisempi § 68).....                               | 39        |
| 77 § Viranhaku ja virkasuhteeseen ottaminen (aikaisempi § 69).....  | 39        |
| 78 § Haku toimeen (aikaisempi § 70).....  | 39        |
| 79 § Palkkauksen vahvistaminen (aikaisempi § 71).....   | 40        |
| 80 § Henkilöstövalinnat ja kelpoisuusehdot (aikaisempi § 72).....   | 40        |
| 81 § Koeaika (aikaisempi § 73).....   | 40        |
| 82 § Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen toimeen (aikaisempi § 74).....                               | 40        |
| 83 § Virkavapaus ja työvapaa (aikaisempi § 75).....   | 40        |
| 84 § Sijaisen määrääminen (aikaisempi § 76).....  | 40        |
| 85 § Sivutoimiluvasta päättäminen (aikaisempi § 77).....  | 40        |
| 86 § Oman auton käyttöluja (aikaisempi § 78).....   | 41        |
| 87 § Etätö (aikaisempi § 79).....   | 41        |
| 88 § Palvelussuhteen päätyminen, irtisanominen, eron myöntäminen ja lomauttaminen (aikaisempi § 80).....    | 41        |
| 89 § Esimiesten ratkaisovalta henkilöstöasioissa (aikaisempi § 81).....                                     | 41        |
| <b>5 luku.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>  | <b>42</b> |
| 90 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät (aikaisempi § 82).....                                      | 42        |
| 91 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät (aikaisempi § 83).....                                   | 42        |
| 92 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät (aikaisempi § 84).....             | 42        |
| 93 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät (aikaisempi § 85).....                               | 42        |
| <b>6 luku.....</b>  | <b>43</b> |
| <b>KOKOUSMENETTELY .....</b>  | <b>43</b> |
| 94 § Luvun määräysten soveltaminen (aikaisempi § 86).....   | 43        |
| 95 § Toimielimen päätöksentekotavat (Aikaisempi § 103).....   | 43        |
| 96 § Sähköinen kokous (uusi).....   | 43        |



TAMMELA

www.tammela.fi

|   |    |
|---|----|
| 97 § Sähköinen päätöksentekomenettely (uusi) .....  | 43 |
| 98 § Kokousaika ja -paikka sekä kokouskutsu ja esityslista (aikaisempi § 88).....   | 43 |
| 99 § Kokouskutsu (aikaisempi § 88) .....  | 44 |
| 100 § Sähköinen kokouskutsu (uusi) .....  | 44 |
| 101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla (uusi) .....   | 44 |
| 102 § Jatkokokous (aikaisempi § 89) .....   | 45 |
| 103 § Varajäsenen kutsuminen (aikaisempi § 90) .....  | 45 |
| 104 § Läsnäolo kokouksessa (aikaisempi § 94) .....  | 45 |
| 105 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä (aikaisempi § 95).....  | 46 |
| 106 § Kokouksen julkisuus (uusi) .....  | 46 |
| 107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (aikaisempi § 91 Kokouksen pitäminen) .....  | 46 |
| 108 § Tilapäinen puheenjohtaja (aikaisempi § 93).....   | 46 |
| 109 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot (aikaisempi § 92 Kokouksen johtaminen) .....   | 46 |
| 110 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely (uusi) .....  | 47 |
| 111 § Esittelijät (uusi, esittelijästä aiemmin §:ssä 96) .....  | 47 |
| 112 § Esittely (uusi, esittelystä aiemmin §:ssä 96) .....   | 47 |
| 113 § Esteellisyys (Aikaisemmin § 97 Esteellisyyden toteaminen).....  | 48 |
| 114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi (uusi) .....   | 48 |
| 115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen (uusi).....   | 48 |
| 116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen (uusi) .....   | 48 |
| 117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset (uusi) .....  | 48 |
| 118 § Äänestys ja vaalit (Aikaisempi § 98) .....  | 49 |
| 119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen (Aikaisempi § 99 Pöytäkirjan pitäminen, laatiminen ja tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen) ..... | 49 |
| 120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle (uusi) .....  | 50 |
| 121 § Kunnanhallituksen otto-oikeus (Aikaisempi § 100) .....  | 50 |
| 122 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ((Aikaisempi § 101) .....   | 50 |
| 123 § Eriävä mielipide (Aikaisempi § 102) .....   | 51 |

## **6 luku..... 52**

### **TALOUSASIAST ..... 52**

|  |    |
|--|----|
| 124 § Yleinen toimivalta talousasioissa (Aikaisempi § 104) .....             | 52 |
| 125 § Talousarvion täytäntöönpano (Aikaisempi § 105) .....                   | 52 |
| 126 § Talousarvion muutokset (Aikaisempi § 106) .....                        | 52 |
| 127 § Omaisuusrekisterit ja käyttöomaisuuden myynti (Aikaisempi § 107) ..... | 52 |
| 128 § Poistosuunnitelman hyväksyminen (Aikaisempi § 108) .....               | 52 |
| 129 § Rahatoimen hoitaminen (Aikaisempi § 109) .....                         | 53 |
| 130 § Maksujen määrääminen (Aikaisempi § 110) .....                          | 53 |



**TAMMELA**

www.tammela.fi

|  |           |
|--|-----------|
| 131 § Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskien hallinta (Aikaisempi § 111)   | 53        |
| 132 § Hankintojen suorittaminen (Aikaisempi § 112)   | 53        |
| 133 § Omistajaohjaus, kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje (Aikaisempi § 113)   | 53        |
| 134 § Konsernijohto (Aikaisempi § 114)   | 53        |
| 135 § Kunnanvaltuuston, tarkastuslautakunnan, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä konsernijohdon tehtävät ja toimivalta (Aikaisempi § 115) | 53        |
| Kunnanvaltuusto  | 53        |
| Tarkastuslautakunta  | 53        |
| Kunnanhallitus   | 54        |
| Lautakunta   | 54        |
| Kunnanjohtaja  | 54        |
| Konsernijohto  | 54        |
| 136 § Sopimusten hallinta (Aikaisempi § 116)   | 54        |
| <b>7 luku</b>  | <b>55</b> |
| <b>MUUT MÄÄRÄYKSET</b>   | <b>55</b> |
| 137 § <del>Viestintä</del> Kunnan viestintä (Aikaisempi § 117)   | 55        |
| 138 § Aloiteoikeus (Aikaisempi § 119 Kunnan asukkaiden ja kunnassa toimivien yhteisöjen ja säätiöiden aloitteet)                             | 55        |
| 139 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen (Aikaisempi § 120)  | 55        |
| 140 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen (Aikaisempi § 121)  | 56        |
| 141 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut (Aikaisempi § 122)                                      | 56        |
| <b>8 luku UUSI LUKU</b>  | <b>57</b> |
| <b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET</b>   | <b>57</b> |
| 142 § Soveltamisala  | 57        |
| 143 § Kokouspalkkiot   | 57        |
| 144 § Palkkio lisätunneilta  | 57        |
| 145 § Palkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta  | 57        |
| 146 § Vuosipalkkiot  | 57        |
| 147 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen   | 58        |
| 148 § Muut kokoukset ja tilaisuudet  | 58        |
| 149 § Vaaliviranomaisen palkkio  | 58        |
| 150 § Palkkio toimituksista  | 58        |
| 151 § Kokouksen peruuntuminen  | 59        |
| 152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä  | 59        |
| 153 § Palkkion maksamisen edellytykset   | 59        |
| 154 § Palkkioiden maksaminen   | 59        |



TAMMELA

www.tammela.fi

|   |           |
|---|-----------|
| 155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen ..... | 59        |
| 156 § Matkakustannusten korvaaminen.....                        | 60        |
| 157 § Tarkemmat ohjeet .....                                    | 60        |
| <b>Liitteet .....</b>   | <b>60</b> |





## 1 luku

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan toimintaa ohjaavat säännökset

Hallintosäännössä määrätään Tammelan kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämiseen ja päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn sekä valtuuston toimintaan liittyvistä asioista kuten kuntalain 90 §:n mukaan tulee määrätä.

Hallintosääntöä sovelletaan seuraaviin johtosäntöihin nähden toissijaisena:

- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohje
- ~~- palkkiosääntö<sup>1</sup>~~

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita hallintosäännön soveltamisesta.

~~Hallintosäännöllä kumotaan seuraavat kunnan hallinnon järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt johtosäännöt:~~

- ~~- kunnanvaltuuston johtosääntö~~
- ~~- kunnanhallituksen johtosääntö~~
- ~~- hallintosääntö~~
- ~~- taloussääntö~~
- ~~- tarkastussääntö~~
- ~~- kasvatus- ja sivistystoimen päävastuualueen johtosääntö~~
- ~~- teknisen toimen päävastuualueen johtosääntö~~

#### 2 § Toimivallan siirtäminen eli delegointi

Luottamushenkilöelinten päätösvalta on määritelty laissa ja säännöissä.

Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle, jaostolle, luottamushenkilölle tai viranhaltijalle ja lautakunta sille kuuluvaa päätösvaltaa jaostolle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Toimivallan siirtopäätökset on toimitettava kirjaamoon.

---

<sup>1</sup> voimaan 1.6.2017

## 2 luku

### ORGANISAATIO

#### 3 § Toimialajako

Kunnanvaltuusto on vastuussa kunnan strategisesta kokonaisjohtamisesta ja sille kuntalaissa määritellyistä tehtävistä.

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, joita ovat:

- Hallinto- ja kehittämisspalvelut
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

Toimialat jakautuvat palvelualueisiin. Palvelualueet voivat jakaantua edelleen palveluyksiköihin, liite 2.

Valtuusto päättää toimialan jakamisesta palvelualueisiin.

#### 4 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta ja lautakunnat.

Toimielinorganisaatio ja toimielimien jäsenmäärät ovat seuraavat<sup>2</sup>:

|                                  |  |    |
|----------------------------------|--|----|
| Hallinto- ja kehittämisspalvelut |  |    |
| - Valtuusto (minimi 27 jäsentä)  |  | 27 |
| - Kunnanhallitus (7 jäsentä)     |  | 7  |
| - Keskusvaalilautakunta          |  | 5  |
| - Tarkastuslautakunta            |  | 5  |
| Sivistyspalvelut                 |  |    |
| - Sivistyslautakunta             |  | 7  |
| Tekniset palvelut <sup>3</sup>   |  |    |
| - Tekninen lautakunta            |  | 7  |
| - Ympäristölautakunta            |  | 7  |

Kunnanvaltuusto voi asettaa jaostoja kunnanhallitukseen ja lautakuntien alaisuuteen. Kunnanvaltuusto määrää jaoston toimikauden, tehtävät, ratkaisuvallan ja jäsenmäärän. Kunnanvaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenet. Jaoston jäsenet ja puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja valitaan kunnanhallituksen tai lautakuntien varsinaisista jäsenistä.

## HALLINTO- JA KEHITTÄMISPALVELUT

### Kunnanvaltuusto

#### 5 § 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.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia.

<sup>2</sup> voimaan 1.6.2017

<sup>3</sup> voimaan 16.8.2021



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 ~~toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii~~ ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä toimihenkilö tai viranhaltija.

## 6 § Valtuustoryhmän muodostaminen, siihen liittyminen, siitä eroaminen tai erottaminen valtuustoryhmän nimi ja muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostumisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt valtuustolle ~~om. kirjallisen 2 momentissa tarkoitetun~~ ilmoituksen. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

~~Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.~~

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

## 7 § Valtuuston istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

**8 § Valtuutettujen aloitteet siirretty pykäläksi 41**

**9 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys siirretty pykäläksi 42**

**10 § Kyselytunti siirretty pykäläksi 43**

## 8 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous<sup>4</sup>

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

Valtuuston kokoukset pidetään pääsääntöisesti kunnantalon valtuustosalissa. Kokouksen paikasta voidaan erikseen poiketa, mikäli tila mahdollistaa julkisen kokoustamisen.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata

<sup>4</sup> valtuuston sähköinen kokous, voimaan 1.6.2020.

valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta **sekä taikka** kokouskutsussa mainitussa (**julkisessa**) tilassa.

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

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

Valtuuston kokoukset pidetään pääsääntöisesti kuukauden 3.:na maanantaina alkaen klo 19.00. Kokouksen alkamisajasta voidaan erikseen poiketa.

Valtuusto päättää tarkemmista kokouspäivistään kokouksessaan.

### **Vanha § 9 Valtuuston kokouksesta tiedottaminen, kokouskutsu ja esityslista, teksti poistetaan:**

~~Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan www-sivuilla ja mikäli erikseen päätetään myös kunnan ilmoitustaululla, sähköisellä ilmoitustaululla.~~

~~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<sup>5</sup>.~~

~~Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, vähintään neljä päivää ennen kokousta ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin tai mikäli valtuutettu erikseen pyytää postitse.~~

~~Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista lähetetään ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin. Valtuutetun erikseen pyytäessä lähetetään kirjallisena. Esityslistan saapumisesta luottamushenkilön kokousjärjestelmään ilmoitetaan valtuutetuille sähköpostilla tai tekstiviestillä.~~

~~Valtuutettujen lisäksi kokouskutsu ja esityslista toimitetaan varavaltuutetuille seuraavasti: Suurimmalle valtuustoryhmälle: ensimmäiselle ja toiselle varavaltuutetulle ja muut valtuustoryhmät: ensimmäiselle varavaltuutetuille.~~

## **9 § Kokouskutsu (uusi)**

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

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

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

<sup>5</sup> voimaan 1.6.2020.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 10 § Esityslista (uusi)

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

Valtuutettujen lisäksi esityslista toimitetaan varavaltuutetuille seuraavasti: Suurimman valtuustoryhmän ensimmäiselle ja toiselle varavaltuutetulle ja muiden valtuustoryhmien ensimmäiselle varavaltuutetulle.

## 11 § Sähköinen kokouskutsu (uusi)

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.

## 12 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla (uusi)

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.

Aikaisemmat §:t 16 ja 17 Läsä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut poistetaan, teksti sisältyy uuteen pykälään 17 (Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus)

## 13 § Jatkokokous (uusi)

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.

## 14 § Varavaltuutetun kutsuminen (aikaisempi § 13)

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

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

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## 15 § ~~Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa Läsnäolo kokouksessa (aikaisempi § 14)~~

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 kaksi (2) edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 16 § ~~Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (uusi)~~

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

Todettaan 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.

## 17 § ~~Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja (aikaisempi § 15)~~

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston 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. ~~Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti.~~ Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

## 18 § ~~Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle (uusi)~~

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



## 19 § Tilapäinen puheenjohtaja (sisältyi aikaisempaan §:ään 15)

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

## 20 § Esteellisyys (uusi)

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.

## 21 § Asioiden käsittelyjärjestys (aikaisempi § 18)

Asiat käsitellään ~~valtuustossa~~ esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

~~Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.~~ 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, ~~pohjaehdotus on muutettu päätösehdotus~~ muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 22 § Puheenvuorot ja niiden käyttäminen (aikaisempi § 19)

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä. Ryhmäpuheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta.
- 2) puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, ~~jos kun käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioista~~ käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemää asiaa. Em. puheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta.



- 3) valtuutetun puheenvuoron. Em. puheenvuoro pidetään puhujakorokkeelta.
- 4) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron. Em. puheenvuorot pidetään valtuutetun omalta paikalta.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta ~~siten, että ryhmäpuheenvuoro saa voi~~ kestää kymmenen minuuttia ja muu puheenvuoro viisi minuuttia, ~~jollei valtuusto toisin päättä-~~

Puhujan on ~~puheessaan~~ pysyttävä ~~käsittävänä olevassa~~ asiassa. Jos ~~hän siitä~~ puhuja poikkeaa ~~asiasta~~, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata ~~huomautusta~~ kehotusta, ~~puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan~~ puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

~~Tätä pykälää sovelletaan soveltuvin osin myös muiden toimielimien kokouksissa.~~

### 23 § Pöydällepanoehdotus ja asian palauttaminen valmisteltavaksi (aikaisempi § 20)

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. ~~ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan.~~ Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; ~~jos se hylätään, jatkuu käsittely.~~ Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, ~~joka esitetään jota~~ käsitellään ensimmäisen kerran ~~valtuustolle~~ valtuustossa eikä esityslista ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista ~~sitä~~ pyytää ~~asian pöydällepanoa.~~ ~~Muussa tapauksessa~~ muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään ~~äänten enemmistöllä~~ enemmistöpäätöksellä.

### 24 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen (aikaisempi § 21)

~~Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava ensisijaisesti sähköisenä luottamushenkilön kokouksen järjestelmän kautta tai kirjallisena pöytäkirjanpitäjälle.~~ Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja ~~julistaa~~ päättää keskustelun ~~päättyneeksi.~~ Tämän jälkeen hänen on ~~esitettävä~~ valtuuston hyväksyttäväksi ~~selostus~~ keskustelun kuluessa tehdyistä ~~ehdotuksista.~~ Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

~~Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi.~~ Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa ~~tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.~~

~~Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julkaistava se valtuuston päätökseksi.~~

~~Tätä pykälää sovelletaan soveltuvin osin myös muiden toimielimien kokouksissa.~~

### 25 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen (uusi)

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.

## 26 § Äänestykseen otettavat ehdotukset (uusi)

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehdoisena 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.

## 27 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys (yhdistetty aikaisemmat §:t 22 ja 23)

~~Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestys on toimitettava ensisijaisesti luottamushenkilön kokousjärjestelmän kautta ja toissijaisesti nimenhuudolla. Jos kyseessä on virkavaali, äänestys toimitetaan suljettuna lippuäänestyksenä. Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toteutetaan avoimesti.~~

Jos äänestykseen otettavia ~~ehdotuksista on äänestettävä~~ ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, ~~jota laadittaessa on otettava huomioon, että:~~ Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin otetaan äänestykseen ~~ensiksi asetetaan äänestettäväksi~~ kaksi eniten pohjaehdotuksesta ~~kaksi eniten~~ poikkeavaa ehdotusta. ~~Niistä~~ voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ~~ja~~ 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, ~~asetetaan otetaan~~ ensin ~~äänestettäväksi~~ äänestykseen ~~enemmän~~ määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä, ~~sekä~~
- 3) Jos ~~ehdotus ehdotuksen on sellainen, että sen~~ hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, ~~on~~ sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä ~~on~~ äänestettävä erikseen.

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

## 28 § Äänestyksen tuloksen toteaminen (uusi)

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 29 § Toivomusponsi Toimenpideoite (aikaisempi § 24)

~~Tohtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä. Toivomusponsi tulee~~



~~toimittaa kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai pöytäkirjanpitäjälle kirjallisena käsiteltävän pykälän aikana.~~

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

### 30 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen (aikaisempi § 34)

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 119 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

Aikaisempi § 34:

~~Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullokin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua tai varavaltuutettua.~~

~~Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä tässä säännössä kohdassa 95 § määrätään.~~

### 31 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille (uusi)

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

### 32 § Vaalia koskevat yleiset määräykset (aikaisempi § 25)

~~Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.~~

~~Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuodon määräämässä järjestyksessä.~~

~~Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.~~

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

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

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

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

### 33 § Enemmistövaali (uusi)

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.

**Aikaisempi § 26 Vaalitoimituksen avustajat, teksti on liitetty uuteen pykälään 34.**

### 34 § Valtuuston vaalilautakunta (aikaisempi § 27)

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 35 § Ehdokaslistojen laatiminen (aikaisempi § 29)

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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 37 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 36 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto (aikaisempi § 28)

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

### 37 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen (aikaisempi § 30)

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

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokasalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

### 38 § Ehdokaslistojen yhdistelmä (aikaisempi § 31)

Sitten kun edellä 30 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle. valtuuston istuntuhuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

### 39 § Suhteellisen vaalin toimittaminen (uusi, korvaa aiemman §:n 32)

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

#### ~~32 § Vaalitoimitus~~

~~Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.~~

### 40 § ~~Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen (aikaisempi § 33)~~ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

~~Nimenhuudon päätyttyä~~ valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden sekä laskee ja ~~toteaa ilmoittaa~~ vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä ~~kunnallisvaaleista~~ säädetään.

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

~~Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.~~

### 41 § Valtuutettujen aloitteet (aikaisemmin § 8)

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 sähköisen kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

### 42 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys (aikaisemmin § 9)

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan ~~toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta~~ toiminnasta ja taloudesta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa ~~viimeistään 12 viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä~~, joka ensiksi pidetään 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 43 § Kyselytunti (aikaisemmin § 10)

~~Valtuutettujen esittämien kirjallisten kyselyjen käsittelemistä varten pidetään tarvittaessa kyselytunti.~~

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle, ~~kunnanjohtajalle ja toimialajohtajille~~ kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, ~~kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia~~ kysymyksiä kunnan hallintoa, ja taloutta ~~ja muita toimintoja~~ koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

~~Jätettävistä kirjallisista kysymyksistä on ilmoitettava kunnanvaltuuston kokouksessa. Kunnanvaltuusto ilmoituksen saatuaan sopii yksimielisesti tai vähintään kolme neljäsosan enemmistöllä kysymyksen käsittelyajasta. Samassa yhteydessä, kun kunnanvaltuusto sopii käsittelyajasta, kunnanvaltuusto voi sopia siitä, että käsitelläänkö kyselytunnilla ilman ilmoitusta tehtäviä valtuutetun tekemiä kyselyjä. Kirjallinen kysymys on toimitettava kirjaamoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kyselytuntia.~~

~~Kysely, joka ei saa sisältää perusteluja eikä arvostelevaa lausumaa, on esitettävä lyhyesti valtuuston kyselytunnilla.~~

~~Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.~~

~~Valtuutetun tekemä kirjallinen kysymys ja siihen annettava vastaus lähetetään kunnanvaltuutetuille sähköisenä tai valtuutetun erikseen vaatiessa kirjallisena viimeistään kolme päivää ennen kyselytuntia.~~

~~Saatuaan kunnanhallitukselta, kunnanjohtajalta tai toimialajohtajalta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä, joihin annetaan lyhyt vastaus. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.~~

~~Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä.~~

~~Kyselytunnin puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja sihteerinä valtuuston pöytäkirjanpitäjä.~~

~~Kyselytunti on julkinen.~~

~~Kyselytunnista laaditaan pöytäkirja, joka lähetetään valtuutetuille tiedoksi kahden viikon kuluessa kyselytunnin pitämisestä.~~

## Kunnanhallitus

### 44 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta (aikaisemmat §:t 35 ja 36)

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kuntastrategian ja palvelutavoitteiden mukaisesti niin, että kunnassa on edellytykset ihmisten hyvinvoinnille ja kestäväälle kehitykselle.

Sen lisäksi, mitä kunnanhallituksen toimivallasta on säädetty, kunnanhallituksen tehtävänä on

1. valmistella valtuustossa käsiteltävät asiat
2. huolehtia kunnanvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta



- ~~3. johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa~~
- ~~4. huolehtia elinkeinopolitiikasta~~
- ~~5. huolehtia kuntien välisestä yhteistoiminnasta~~
- ~~6. huolehtia maaseutuhallinnon seutuyhteistyöstä~~
- ~~7. huolehtia kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä~~
- ~~8. valvoa kunnan etua~~
- ~~9. edustaa kuntaa~~
- ~~10. käyttää kunnan puhevaltaa~~
- ~~11. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta X~~
- ~~12. seuraa ja ohjaa sosiaali- ja terveydenhuollon sopimusohjausta ja erityisesti hyvinvointikuntayhtymän hallintoa ja toimintaa (31.12.2022 asti)~~
- ~~13. vastaa kunnan työllisyyden hoidosta~~
- ~~14. vastaa kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa sekä päättää vuotuiset sisäisen valvonnan tarkastuskohteet tarkastuksen kohteet~~
- ~~15. vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä~~
- ~~16. arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä~~

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä:

- 1) vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta,
- 2) vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
- 3) valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa,
- 4) edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta,
- 5) vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta,
- 6) vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta sekä
- 7) huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Lisäksi kunnanhallitus

- 1) huolehtii elinkeinopolitiikasta
- 2) huolehtii kuntien välisestä yhteistoiminnasta
- 3) huolehtii maaseutuhallinnon seutuyhteistyöstä
- 4) huolehtii kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä
- 5) vastaa kunnan työllisyyden hoidosta
- 6) seuraa ja ohjaa sosiaali- ja terveydenhuollon sopimusohjausta ja erityisesti hyvinvointikuntayhtymän hallintoa ja toimintaa (31.12.2022 asti)

Aiempi § 36 Kunnanhallituksen ratkaisuvallalta lisätään uuteen §:ään 44 seuraavasti:

Kunnanhallitus 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) selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole kumottava,
- 3) kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen ohjeita ja määräyksiä, jotka kunnanvaltuusto on antanut määrärahan myöntäessään,
- 4) rakennustonttien myymisestä yleiskaava-alueelta noudattaen kunnanvaltuuston vahvistamia yleisohjeita,
- 5) asuin- ja yritystonttien myyntihinnasta (uusi kohta),
- 6) irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä,
- 7) hankinnoista, joiden arvo ylittää kansallisen hankinta-arvon, mutta ovat alle 250.000 euroa,
- 8) tilahankkeiden esi- ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä, kun kunnanvaltuusto on hyväksynyt investoinnin,
- 9) lainan ottamisesta, uudistamisesta tai maksuajan pidentämisestä kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa sekä haltijavelkakirjojen panttaamisesta lainojen vakuudeksi, mikäli asiaa ei ole siirretty muun viranomaisen ratkaistavaksi,



TAMMELA

www.tammela.fi



- 10) lainan antamisesta ja antolainojen ehdoista,
- 11) vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle,
- 12) arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä,
- 13) kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta,
- 14) sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohjeen hyväksymisestä,
- 15) sopimusten ja sitoumusten solmimisesta, mikäli muu viranomainen ei niistä päättä,
- 16) virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella,
- 17) virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta, viranhaltijan tai työntekijän palkasta tai muusta palvelussuhteen ehdosta siltä osin, kuin ne on virka- ja työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, ja mikäli asiaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
- 18) kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista,
- 19) elinkeinoelämän ja maaseudun kehittämisen periaatteista,
- 20) henkilöstön yli 6 kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista,
- 21) työsuojelupäällikön ja KT -yhteyshenkilön nimeämisestä sekä kunnan edustajien valitsemisesta yhteistyöelimiin,
- 22) kunnanviraston yli 5 vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä
- 23) kunnalle tulevien perintöjen ja testamentattujen varojen vastaanottamisesta ja niiden hoidosta
- 24) maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista kunnanvaltuuston päättäessä maksujen yleisistä perusteista ja kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimijoille ja viranhaltijoille
- 25) pienhankintarajan vahvistamisesta poistolaskennan pohjaksi
- 26) toistaiseksi voimassa olevien sekä 6 12 kk ja sen yli olevien määräaikaisten toimien ja virkojen täyttöluvista,
- 27) vuosittaisen kaavoituskatsauksen laatimisesta ja hyväksymisestä
- 28) kunnan edustajien nimeämisestä seudullisen rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun seurantaryhmään<sup>6</sup>
- 29) kunnanjohtajan johtajasopimuksen hyväksymisestä (uusi kohta)

Poistetaan aikaisemmasta luettelosta seuraavat kohdat:

Kohta 21. Julkisista kuulutuksista annetun lain 4 §:ssä tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä. Syy: laki kumottu vuonna 2019. Julkipanomenettely korvattu julkisella kuulutuksella. Rakennusvalvonnasta ja ympäristönsuojelusta saapuvat luettelot tulevat kirjaamoon ja kirjaamon hoitaja laittaa luettelot nähtäväksi.

Kohta 25. Hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaisten poistosuunnitelmien hyväksymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta.

Kohta 29. Vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä. Syy: siirretään teknisen johtajan toimivaltaan.

Mikäli hallintosäännössä ei ole toiminnan ohjaamiseen määräystä, ratkaisulta on silloin kunnanhallituksella.

## 45 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan ratkaisulta tehtävät (aikaisempi § 37)

Sen lisäksi, mitä kuntalain 40 §:ssä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävistä määrätään,

Kunnanhallituksen puheenjohtaja **päättää**

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

<sup>6</sup> voimaan 1.1.2020.

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. vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman,
5. myöntää **kunnanjohtajalle** sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka -ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
6. pyytää **kunnanjohtajan** terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin,
7. **päätää** kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista **sekä**
8. hyväksyy kunnanjohtajan yli kolme vuorokautta kestävät koulutukset ja matkat.

**Lisäksi:**

~~Kunnanhallituksen puheenjohtajan aloitteesta kunnanhallitus käy kunnanjohtajan kanssa tulos- ja tavoitekeskustelun vuosittain huhtikuun loppuun mennessä.~~

## 46 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta (aikaisempi § 38)

### Kunnanjohtaja

~~Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain mukaiset. Sen lisäksi, Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.~~

Kunnanjohtaja päättää<sup>7 8</sup>

1. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
2. henkilöstön sivutoimilupien myöntämisestä
3. henkilöstöhallinnosta
4. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
5. työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten
6. elinkeinoelämän kehittämiseen liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista sekä tuki- toimista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
7. ~~hanketoiminnasta hankekohtaisesti 25.000 euroon asti.~~
8. henkilöstön yli 3 kk:n mutta alle ~~6~~ 12 kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista virkavapauksista ja lomista
9. asioista, jotka koskevat henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
10. konsernin sopimusohjauksesta ja valvonnasta
11. **tavaroiden, palveluiden ja suunnittelukilpailuiden** hankinnoista kansalliseen hankinta-arvoon asti

Sijaisena toimii ensisijaisesti talous- ja hallintojohtaja, hänen ollessa estynyt sijaisena toimii virkaiältään vanhin toimialajohtaja.

### Kunnanjohtajan erityistoimivalta<sup>9</sup>

Kunnanjohtajan erityistoimivalta voidaan ottaa käyttöön tilanteissa, joissa paikallinen, kansallinen tai kansainvälinen häiriötilanne edellyttää kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

1. Erityistoimivallan käyttöönotosta päättää kunnanhallitus ensisijaisesti sähköisessä kokouksessa. Kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja voi itse päättää erityistoimivallan käyttöönottamisesta enintään viikon ajaksi keskusteltuaan mahdollisuuksien mukaan kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa ja hänen ollessa estyneenä valtuuston puheenjohtajan kanssa.

<sup>7</sup> kohdat 13-25 voimaan 1.1.2020, muutos ko. kohtiin 1.3.2022 alkaen

<sup>8</sup> voimaan 1.3.2022

<sup>9</sup> voimaan 1.6.2020



2. Vakavien häiriötilanteiden aikana kunnanjohtaja voi käyttää hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalveluiden tai kuntalaisten turvaamiseksi ja häiriötilanteiden normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Lisäksi kunnanjohtajalla on oikeus päättää kaikista kunnan palveluiden vaatimista tilapäisistä muutoksista häiriötilanteen niin vaatiessa. Kun kyseessä on kansallinen/kansainvälinen häiriötilanne, päätöksissä huomioidaan kansalliset ohjeet ja suositukset.
3. Erityistoimivallan nojalla tehdyt päätökset valmistellaan aina häiriötilanteiden valmiusryhmässä tai valmiusryhmän kokoukseen osallistuvan asiantuntijan toimesta.
4. Päätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa ja päätökset raportoidaan kunnanhallitukselle säännöllisesti. Niissä asioissa, jotka on aikataulullisesti mahdollista tuoda kunnanhallituksen käsiteltäväksi, tuodaan jatkossakin kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Välitöntä päätöksentekoaakin vaativista päätöksistä keskustellaan mahdollisuuksien mukaan tapauskohtaisesti kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.
5. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus erikseen.
6. Kunnanjohtajan käyttäessä erityistoimivaltaa siitä tiedotetaan viipymättä kunnanhallituksen jäseniä.

## Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja päättää<sup>10</sup>

1. **tavaroiden, palveluiden ja suunnittelukilpailuiden** hankinnoista kansalliseen hankinta-arvoon asti
2. kunnanviraston enintään 5 vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä ja aukioloajoista
3. kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
4. rakennustonttien myymisestä asemakaava-alueelta noudattaen **kunnanvaltuuston vahvistamia yleisohjeita päätettyjä ohjeistuksia**
5. hallinnon ja kehitystoiminnan ohjauksesta
6. tietohallinnosta ja tiedonohjauksesta sekä niihin liittyvistä toiminnoista
7. kunnan vaakunan ja lipun käyttöoikeudesta
8. kunnanviraston kokous- yms. tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
9. merkkipäivälahjan antamisesta, huomionosoituksista, tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoituksen tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin sääntöjen ja ohjeiden määräämissä rajoissa.
10. asioista, jotka koskevat toimialansa henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
11. kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
12. perintätoimenpiteistä tai perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai kustannukset saatavaan nähden suuret
13. saatavien poistoista tileistä määrärahojen puitteissa, kun saatavia ei ole pystytty ulosottoititse perimään tai perintä ei muista syistä johtuen ole mahdollista
14. tilapäislainan ottamisesta kunnanhallituksen päättämässä rajoissa
15. kunnan hankintatoimen järjestämisestä
16. korvauksista, jotka eivät sisälly kunnan vakuutuksien piiriin
17. hallinnon toimialan tutkimuslupien myöntämisestä
18. hankkeisiin osallistumisesta toimialansa osalta
19. henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta

Sijaisena toimii ensisijaisesti kunnanjohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii virkaiältään vanhin toimialajohtaja.

<sup>10</sup> voimaan 1.3.2022

## Kunnanhallituksen henkilöstöasiain työryhmä

Kunnanhallituksen henkilöstöasian työryhmään kuuluu kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja sekä henkilöstöpäällikkö. Työryhmän tehtävänä on muodostaa työantajan kanta niissä henkilöstöasioissa, joihin kunnanhallitus on työryhmälle antanut toimivallan. Työryhmä voi kuulla asiantuntijoita tarvittaessa.

## Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakuntaa koskevat määräykset ovat vaalilaissa. Kokoonpanossa huomioitavia seikkoja säädetään Kuntalain 31 §:ssä.

## Tarkastuslautakunta

### 47 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano (aikaisempi § 40)

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan valtuutettuja.<sup>11</sup>

### 48 § Tarkastuslautakunnan kokoukset (aikaisempi § 41)

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

Lautakunta voi halutessaan antaa kutsumalleen henkilölle läsnäolo- ja puheoikeuden yksittäiseen kokoukseen.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunta päättää asioista puheenjohtajan esittelystä.

Lautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastaja tai tarvittaessa osoitettu tekninen sihteeri.

### 49 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi (aikaisempi § 39)

Sen lisäksi, mitä kuntalain 84, 121 ja 125 §:issä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajien tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. huolehdittava sidonnaisuusilmoitusten käsittelystä kuntalain 84 §:n mukaisesti ja ylläpidettävä sidonnaisuusrekisteriä, joka pohjautuu kirjalliseen suostumukseen luottamustoimien hoitamisesta rekisteriä, kunnan www-sivuilla sekä annettava kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä kunnanvaltuustolle ilmoitukset luottamushenkilöiden sidonnaisuuksista<sup>12</sup> Siirretty pykälään
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

<sup>11</sup> voimaan 1.6.2017

<sup>12</sup> voimaan 1.6.2017

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.

## 50 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät (uusi)

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.

Poistetaan aikaisempi § 42 Tilintarkastus:

Tarkastuslautakunta huolehtii, että kuntalain 122 §:n mukaan tilintarkastajalla on edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen.

Syy: asia sisältyy §:ään 49 kohta 2

## 51 § Tilintarkastajan tarkastusyhteisön valinta (aikaisempi § 43)

~~Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka on määrättävä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.~~

Tarkastuslautakunnan tulee pyytää tarjous useammalta, vähintään kahdelta tilintarkastusyhteisöltä.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 52 § Tilintarkastajan tehtävät (uusi)

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 53 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät (aikaisempi § 44)

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

## 54 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi (Yhdistetty Tilintarkastajan ilmoitukset, aikaisempi § 45, ja Tilintarkastuskertomus, aikaisempi § 46)

Aikaisempi § 45:

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.



TAMMELA

www.tammela.fi

Aikaisempi § 46:

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitut asiat. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

Uusi § 54:

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteuttamisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 55 § Tarkastuslautakunnan valmistelu kunnanvaltuustolle (aikaisempi § 47)

Lautakunta antaa arviointikertomuksensa valtuustolle ennen tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä tilivelvollisten vastuuvapauden valtuustokäsittelyä, valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asiomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta.

Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## 56 § Tarkastuslautakunnan tietopyynnöt salassa pidettävistä aineistoista (aikaisempi § 48)

Tarkastuslautakunnan tulee päättäessään tulevan vuoden arviointikohteet yksilöidä arviointikohteen salassa pidettävän aineiston tietopyynnöt, jotka arvioinnin suorittamista varten ovat tarpeellisia ja toimittaa pyynnöt kunnan kirjaamoon, josta ne toimitetaan hallintokunnille tietojen raportointia varten.

## 57 § Tarkastuslautakunnan pöytäkirja (aikaisempi § 49)

Tarkastuslautakunnan pöytäkirjaan sovelletaan tämän hallintosäännön säännöksiä.

## 58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä kokonaisvaltainen riskien hallinta (aikaisempi § 50)

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

Ulkoinen valvonta järjestetään ~~toiminnasta toimivasta johdosta~~ riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja ~~kuntalain ja tämän säännön mukaisesti~~.

Sisäinen valvonta on ~~johtamisen apuväline~~ osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa Sisäisen valvonnan ~~ja kokonaisvaltaisen riskien hallinnan~~ järjestämisestä ~~vastaa kunnanhallitus~~.

Tammelan kunnan sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskien hallinnan perusteet erillisohjeena, liite 4.

## SIVISTYSPALVELUT

### 59 § Sivistyslautakunnan tehtäväalueet (aikaisempi § 51)

1. Perusopetus
2. Lukio-opetus
3. Kansalaisopisto
4. Taiteen perusopetus
5. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
6. Varhaiskasvatus
7. Nuorisotoimi
8. Kirjastotoimi
9. Kulttuuritoimi
10. Liikuntatoimi

### 60 § Sivistyslautakunnan kokoonpano (aikaisempi § 52)

Sivistyslautakunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.<sup>13</sup>

### 61 § Sivistyslautakunnan ratkaisovalta (aikaisempi § 53)

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty lautakuntien ratkaisovaltaan kuuluvat seuraavat asiat:

Sivistyslautakunta päättää

1. vastualueellaan toiminnassa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista
2. toimialansa kehittämissuunnasta, painopistealueista ja toimintasuunnitelmista
3. hyväksyy varhaiskasvatuksen-, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman, siihen perustuvan vuosittaisen suunnitelman sekä iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
4. päävastuualuetta koskevien sopimusten hyväksymisestä määrärahojen puitteissa, ellei tehtävää ole delegoitu viranhaltijalle
5. toimintojen tukemisen ja avustusten myöntämisen perusteita
6. hankinnoista talousarvion puitteissa.
7. oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta, jos toimenpiteestä ei ole löytynyt yhteistä näkemystä esiopetuksen, koulun, oppilashuollon ja huoltajan kanssa
8. oppilaan erottamisesta määrääjäksi
9. varhaiskasvatuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen perusteista
10. esiopetus- ja koulukuljetuksista

### 62 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisovalta (aikaisempi § 54)

#### ~~Sivistystoimen johtaja~~ Sivistysjohtaja

Sivistystoimen johtaja päättää

1. ~~tavaroiden, palveluiden ja suunnittelukilpailuiden~~ hankinnoista kansalliseen hankinta-arvoon asti
2. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
3. koulutuksen arvioinnista
4. ~~sivistystoimialan tutkimuslupien myöntämisestä~~
5. hankkeisiin osallistumisesta toimialansa osalta
6. rehtorin, apulaisrehtorin ja koulunjohtajan tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta

<sup>13</sup> voimaan 1.6.2017



7. koulumatka- ja majoitusedusta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle
8. esi- ja perusopetuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
9. oppilaan lähikoulun tai toissijaisen lähikoulun osoittamisesta
10. joukkoliikenneasioista kunnanhallituksen määräämissä rajoissa
11. henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta<sup>14</sup>
12. asioista, jotka koskevat toimialansa henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
13. perusopetuslain 25 §:ssä tarkoitetusta oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta<sup>15</sup>
14. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan oppilasvalinnasta ja oppilaiden sijoittamisesta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle<sup>16</sup>

Sijaisena toimii ensisijaisesti koulukeskuksen rehtori ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii varhaiskasvatuspäällikkö.<sup>17</sup> Sijaisena toimii ensisijaisesti kasvatuspäällikkö ja hänen ollessaan estynyt, sijaisena toimii koulukeskuksen rehtori.

### Kirjastonjohtaja

Kirjastonjohtaja päättää:

1. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä ~~10.000~~ 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 käytösääntöjen hyväksymisestä
7. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
8. alaistensa työaika-suunnittelusta
9. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti vapaa-aikasihteeri vapaa-aikakoordinaattori ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

### Vapaa-aikasihteeri Vapaa-aikakoordinaattori

Vapaa-aikasihteeri Vapaa-aikakoordinaattori päättää:

1. alaistensa työaika-suunnittelusta
2. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä ~~10.000~~ 9 000 euroa
3. hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden ja välineiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä, vuokraamisesta ja vuokrien suuruudesta
4. järjestettävistä toimintatilaisuuksista
5. toimialansa maksujen perusteet
6. avustuksien myöntämisestä lautakunnan ohjeiden mukaan
7. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
8. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti kirjastonjohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

<sup>14</sup> voimaan 1.1.2020

<sup>15</sup> voimaan 1.3.2021

<sup>16</sup> voimaan 1.4.2021

<sup>17</sup> voimaan 1.6.2020





## Koulunjohtaja ja rehtori

Koulun johtaja vastaa perusopetuslain mukaisista rehtorin tehtävistä sellaisilla kouluilla, joissa ei ole rehtorin virkaa.

Koulunjohtaja ja rehtori päättää:

1. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä ~~40 000~~ 9 000 euroa
2. oppilaan poikkeuksellisen opetuksen järjestämisestä ja ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
3. oppilaan valinnaisaineesta
4. muiden kuin oppivelvollisten opetuksesta
5. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
6. myöntää oppilaalle poissaololuvan
7. opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta koululle
8. määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan ja vahvistaa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt
9. koulun järjestyssääntöjen, jotka on laadittu yhteistyössä koulun oppilaskunnan, huoltajien ja henkilökunnan kanssa, vahvistamisesta
10. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
11. oppilaan erityisestä tuesta, jos koulu ja huoltaja ovat asiasta yksimielisiä
12. vastuullaan olevien kiinteistöjen käytöstä ja niistä perittävistä korvauksista
13. oman koulunsa koulukuljetuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
14. oppilasavustuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
15. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle ~~3~~ 12 kk määräaikaan työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa
16. oppivelvollisuuden laiminlyönnistä johtuvan ilmoituksen tekemisestä poliisille, mikäli oppilaan huoltaja ei valvo oppivelvollisuuden täyttämistä<sup>18</sup>
17. nimeää koulunsa apulaisrehtorin tai varajohtajan<sup>19</sup>

Rehtorin sijaisena toimii ensisijaisesti apulaisrehtori ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii kyseisen koulun virkaiältään vanhin opettaja.

Koulunjohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti koulun varajohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii kyseisen koulun virkaiältään vanhin opettaja.

## Opettaja

1. Päättää valvonnassaan olevan luokan oppilaan poissaolosta yhdestä viiteen päivään

## Varhaiskasvatuspäällikkö

~~Varhais~~kasvatuspäällikkö päättää:

1. ~~päivähoidon~~ varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja ~~kerhotoiminnan~~ avoimen varhaiskasvatuksen antamisesta ja järjestämisestä,
2. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista varhaiskasvatuksen osalta,
3. esiopetuskuljetuksien antamisesta oppilaalle,
4. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä ~~40 000~~ 9 000 euroa,
5. ~~esikoulun oppilaan~~ esioppilaan erityisestä tuesta erityisen tuen hallinnollisesta päätöksestä, jos koulu ja huoltaja ovat asiasta yksimielisiä,
6. esioppilaan erityisen tuen jatkumisesta ensimmäisen luokan syyskaudelle,
7. vastuualueensa toimitilojen käytöstä ja toiminta-ajoista,
8. toimialansa maksujen perusteista,
9. asiakkaiden maksupäätöksistä ja maksupäätöshuojennuksista,
10. vastaa kotihoidon tuesta ja kuntakohtaisista lisistä,

<sup>18</sup> voimaan 1.1.2020

<sup>19</sup> voimaan 1.1.2020



11. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa,
12. ~~varhaiskasvatuksen tuen hallinnollisista päätöksistä~~ sekä
13. ~~sivistystoimialan tutkimuslupien myöntämisestä~~

Sijaisena toimii ensisijaisesti ~~varhaiskasvatustyöyksikön vastaava Tammitarhan päiväkodin johtaja~~ tai hänen ollessaan estynyt varahenkilönä toimii ~~virkaikältään vanhin varhaiskasvatustyöyksikön vastaava Taikatassun päiväkodin johtaja~~.

### Päiväkodin johtaja<sup>20</sup>

Päiväkodin johtaja päättää:

1. vastuuyksikkönsä henkilökunnan työaika suunnittelusta kunnan käytössä olevaan sähköiseen järjestelmään
2. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 3.000 euroa
3. perhepäivähoidon antamisesta ja järjestämisestä
4. päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle 3 kk määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa
5. esioppilaan loma-anomuksista, kun kyseessä on lomapäiviä enemmän kuin 5 pv.

Sijaisena toimii ensisijaisesti ~~toisen varhaiskasvatustyöyksikön päiväkodin johtaja~~ päiväkodin varajohtaja ja hänen ollessaan estynyt varahenkilönä toimii ~~varhais~~kasvatuspäällikkö.

## TEKNISET PALVELUT

### 63 § Teknisten palveluiden lautakunnat ja jaostot ja niiden tehtävät sekä kokoonpano (aikaisempi § 55)

Teknisten palveluiden alueella on kaksi lautakuntaa.<sup>21</sup>

#### Tekninen lautakunta

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 hallinta<sup>22</sup> 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

Lautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.<sup>23</sup>

#### Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunnan tehtäväalueena ovat<sup>24</sup>:

1. Maankäytön suunnittelu

<sup>20</sup> voimaan 1.3.2022

<sup>21</sup> voimaan 1.6.2017

<sup>22</sup> voimaan 1.1.2020

<sup>23</sup> voimaan 16.8.2021

<sup>24</sup> voimaan 1.1.2020



TAMMELA

www.tammela.fi



2. Rakennusvalvonta
3. Ympäristöasiat
4. Maa-ainesasiat

Lautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.<sup>25</sup>

#### 64 § Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta (aikaisempi § 56)

Teknisen lautakunta päättää:

1. teknisten suunnitelmien hyväksymisestä
2. yksityisteiden kunnossapidon avustuksien jakamisesta
3. toimialtaan 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

#### 65 § Ympäristölautakunnan ratkaisuvallta (aikaisempi § 57)

Ympäristölautakunta päättää<sup>26</sup>:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii MRL:n mukaisena hulevesiviranomaisena
3. päättää MRL:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista (MRL 137 §)
4. päättää MRL:n poikkeamisluvista
5. päättää MRL:n mukaisista maisematyöluvista
6. ratkaisee MRL161 a §:n mukaiset (27.5.2011/1589) veden johtamis- ja ojittamisasiat
7. antaa luonnonsuojelulain mukaiset kunnan lausunnot
8. tekee maastoliikennelain 9 §:n mukaiset kunnan esitykset kiellon tai rajoituksen määräämiseksi sekä antaa asiaa koskevan kunnan lausunnon
9. toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa (64/1986) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
10. toimii ympäristönsuojelulaissa (527/2014) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä tämän lain mukaisena yleisenä valvontaviranomaisena
11. toimii ympäristönsuojelulain (19/2017)156 d §:ssä tarkoitetun talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen myöntävänä kunnan viranomaisena
12. toimii ulkoilulaissa (606/1973) tarkoitettuna leirintäalueviranomaisena
13. toimii jätelaissa (646/2011) tarkoitettuna valvontaviranomaisena
14. toimii luonnonsuojelulaissa (1096/1996) 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 toimialtaan kunnalle kuuluvien maksujen ja taksojen vahvistamisesta
19. päättää toimialalleen kuuluvien maksujen määräämisestä yksittäistapauksissa (mm. MRL 145 §)
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

<sup>25</sup> voimaan 16.8.2021

<sup>26</sup> voimaan 1.1.2020

23. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka ja kehotusten luetteloinnista
24. arvioi asemakaavojen ajantasaisuuden

Lautakunnalla on oikeus siirtää toimivaltaansa edelleen Forssan kaupungin rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranhaltijoille (Rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tehtävien hoitoa koskeva sopimus 1.1.2019).

## 66 § Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta (aikaisempi § 58)

### Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää:

1. talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta
- ~~2. suunnittelusopimuksista 50.000 euroon asti~~
3. tavaroiden, palveluiden, suunnittelukilpailuiden ja rakennusurakoiden hankinnoista ~~150.000 euroon~~ kansalliseen hankintarajaan asti
- ~~4. rakentamiseen liittyvistä urakkasopimuksista 150.000 euroon asti~~
5. MRA 84 §:n mukaisesta osoitmerkinnästä ja tien nimeämisestä
6. kunnan maa-alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
7. liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta siellä, missä kunta on tien pitäjänä ja antaa suostumuksen ohjauslaitteen asettamisesta muiden teiden osalta sekä päättää taajamamerkin käyttämisestä
8. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden lunnastamisesta
9. yleisten alueiden haltuunotosta (Tekninen johtaja valmistelee ja suorittaa yhdessä maanrakennusmestarin kanssa tarvittaessa pidettävän alueen haltuunotokatselmuksen.)
10. kunnan puukaupoista ja metsän hoitotoimista lautakunnan hyväksymän metsäsuunnitelman mukaan
11. asioista, jotka koskevat toimialansa henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
12. henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta<sup>27</sup>
13. palvelujen myynnistä lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
14. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä

Sijaisena toimii ensisijaisesti kaavoittaja tai hänen ollessa estynyt sijaisena toimii ~~talonrakennus-~~ **mestari kiinteistöpäällikkö.**

### Kaavoittaja

1. päättää vastualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä ~~10.000~~ 9 000 euroa

Sijaisena toimii ensisijaisesti tekninen johtaja ja hänen ollessa estynyt varahenkilönä toimii ~~talon-~~ **rakennusmestari kiinteistöpäällikkö.**

### Talonrakennusmestari Kiinteistöpäällikkö

~~Talonrakennusmestari~~ **Kiinteistöpäällikkö** päättää:

1. kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
2. vastualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 30 000 euroa, **toimialajohtajaa kuultuaan,**

<sup>27</sup> voimaan 1.1.2020.

3. rakennustöiden johdosta poistettavan puuston, mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä,
4. välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
5. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille rakennetuille kiinteistöille,
6. tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen,
7. vähäarvoisen omaisuuden myynnistä,
8. asuntojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten irtisanomisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti sekä
9. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti **maanrakennusmestari-yhdyskuntatekniikan päällikkö** ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii tekninen johtaja

### **Maanrakennusmestari Yhdyskuntatekniikan päällikkö**

**Maanrakennusmestari-Yhdyskuntatekniikan päällikkö** päättää:

1. kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
2. kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksien hyväksymisestä,
3. rakennustöiden johdosta poistettavan puuston, mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä,
4. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä,
5. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 30 000 euroa, **toimialajohtajaa kuultuaan**,
6. välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista tie-, vesi- ja viemärisuunnitelmiin sekä puistoihin ja uimarantoihin,
7. kaivamisluvan ja luvan myöntämisestä merkkien johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille yleisille alueille,
8. tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen,
9. vähäarvoisen omaisuuden myynnistä,
10. asemakaavakatuja pinnoitteesta ja katujen yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä
11. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti **talorakennusmestari kiinteistöpäällikkö** ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii tekninen johtaja

### **Ruoka- ja puhdistuspalvelujohtajapäällikkö (työsuhde)**

Ruoka- ja puhdistuspalvelu**johtajapäällikkö** päättää

1. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä ~~40.000~~ 9 000 euroa
2. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
3. keittiötilojen vuokraamisesta ja vuokran suuruudesta
4. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti koulujen ruoka- ja puhdistuspalveluesimies ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii hoivatukipalveluiden ruoka- ja puhdistuspalveluesimies.

### **Ruoka- ja puhdistuspalveluesimies, puhdistuspalveluohjaaja (työsuhde)**

~~1. päättää vastuuksikkönsä henkilökunnan työaika-suunnittelusta kunnan käytössä olevaan sähköiseen järjestelmään~~

~~Sijaisena toimii vastuuksikön ruoka- ja puhdistuspalveluesimies ja hänen ollessaan estynyt puhdistuspalveluohjaaja.~~



TAMMELA

www.tammela.fi

## ORGANISAATIO

### 67 § Henkilöstöorganisaatio (aikaisempi § 59)

#### Toimialuejako

Kunnan henkilöstön toimialuejako on seuraava:

- Hallinto- ja kehittämisspalvelut
  - Hallinnon ja talouden palvelualue
  - Elinvoiman ja työllisyyden palvelualue
- Sivistyspalvelut
  - Varhaiskasvatuksen palvelualue
  - Perusopetuksen palvelualue
  - Kulttuuri- ja vapaa-ajanpalvelualue
- Tekniset palvelut
  - Kiinteistöjen palvelualue
  - Yhdyskuntatekniikan ja vesihuollon palvelualue
  - Ruoan- ja puhdistuksen palvelualue
  - Kaavoituksen- ja lupien palvelualue

Toimialuetta johtaa toimialajohtaja, joita ovat talous- ja hallintojohtaja <sup>28</sup>, sivistystoimenjohtaja ja tekninen johtaja.

Organisaatiokaavio, liite 2.

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Viraston päällikkö päättää

1. palvelualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
2. kunnanviraston työskentelystä kuten työajoista

Toimialajohtaja päättää palvelualueen esimiehistä ja toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

### 68 § Johtoryhmä (aikaisempi § 60)

Kunnalla on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Kunnan johtoryhmään kutsutaan henkilöstön edustaja. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua asiantuntijoita johtoryhmään.

Toimialueilla ja palvelualueilla voi olla johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää ao. toimialajohtaja

Johtoryhmä työskentelee kuntastrategian (liite 1), toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

---

<sup>28</sup> voimaan 1.3.2022

## 3 luku

### YHTEISTOIMINTA

#### 69 § Työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta (aikaisempi § 61)

##### Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja tai hänen estyessään hänen sijaisensa kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

##### Toimialuekokoukset

Toimialajohtaja kutsuu koolle toimialuekokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Henkilöstö- ja toimialuekokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

#### 70 § Johtajasopimus (aikaisempi § 62)

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen, jossa sovitaan kunnan johtamisen edellytyksistä. Jos johtajasopimuksessa on myös sovittu kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta, silloin sopimuksen hyväksyy kunnanvaltuusto.

Johtajasopimuksessa on määräykset kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan työ- jaosta kunnan johtamisessa.

Lisäksi johtajasopimuksessa on määräykset menettelytavoista, joilla viran hoitamiseen liittyvät erimielisyydet ratkaistaan kuntalain 43 §:ssä tarkoitetun menettelyn sijasta.

#### 71 § Kuntien väliset sopimukset tehtävien hoitamisesta (aikaisempi § 63)

##### Yhteinen toimielin

Kuntalain 51 § mukaisten yhteisten toimielimien perustamista päättää kunnanvaltuusto.

##### Edustajien valinta yhteiseen toimielimeen

Kunnanvaltuusto päättää edustajan nimeämisestä yhteisiin toimielimiin.

##### Sopimukset yhteisestä toimielimestä

Kuntalain 52 § mukaisten yhteisten toimielimien perustamista päättää kunnanvaltuusto.

##### Edustajien valinta sopimukseen perustuvaan yhteiseen toimielimeen

Kunnanvaltuusto päättää edustajan nimeämisestä sopimuksen mukaisesti yhteisiin toimielimiin.

##### Yhteinen virka

Kuntalain 53 §:n mukaisista yhteisistä viroista päättää kunnanvaltuusto.

##### Sopimukset viranomaistehtävien hoidosta

Kuntalain 54 §:n mukaisista siirtosopimuksista päättää kunnanvaltuusto.

##### Kuntayhtymä

Kuntalain 55 §:n mukaisista kuntayhtymän ja kunnan välisistä perussopimuksista päättää valtuusto. Valtuusto päättää edustajien valinnasta kuntayhtymien valtuustoihin.

#### 72 § Kunnalliset liikelaitokset (aikaisempi § 64)

Kuntalain 65 §:n mukaisten kunnallisten liikelaitosten perustamisesta päättää kunnanvaltuusto.



Kunnanvaltuusto nimeää edustajansa kunnallisen liikelaitoksen yhtymäkokoukseen ja kunnanhallitus nimeää johtokuntaan.



## 4 luku

### HENKILÖSTÖASIAT

#### 73 § Luvun määräysten soveltaminen (aikaisempi § 65)

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty.

#### 74 § Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset ja niiden sisältö sekä niiden hyväksyminen (aikaisempi § 66)

Tehtäväkuvauksessa määritellään työtehtävän nimike, kelpoisuusvaatimukset, keskeiset tehtävät ja vastuut sekä esimiehen työtehtävän nimike.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset voidaan tarkistaa myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy

1. Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. Kunnanjohtaja toimialajohtajan osalta
3. Toimialajohtaja välittömien työntekijöiden osalta
4. Palvelualueen esimies työntekijöiden osalta

#### 75 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen tai virkatehtävien uudelleen järjestely (aikaisempi § 67)

Virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Mikäli kyseessä on vähäinen virantoimitusvelvollisuuden muutos, sen voi päättää kunnanjohtaja varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi.

#### 76 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen (aikaisempi § 68)

Varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi siirroista päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

#### 77 § Viranhaku ja virkasuhteeseen ottaminen (aikaisempi § 69)

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### 78 § Haku toimeen (aikaisempi § 70)

Haun toimeen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita henkilö avoinna olevaan toimeen.



TAMMELA

www.tammela.fi



### 79 § Palkkauksen vahvistaminen (aikaisempi § 71)

Palkan määräämisestä virka- ja työehtosopimuksen ja kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden rajoissa päättää virkaa tai tehtävää täytettäessä se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

### 80 § Henkilöstövalinnat ja kelpoisuusehdot (aikaisempi § 72)

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät lain, asetuksen tai viran / toimen perustamispäätöksen mukaisesti.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kelpoisuusehdoista sekä valitsee toimialajohtajat.

Kunnanjohtaja päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta toistaiseksi voimassa oleviin tai yli vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan kunnanhallituksen puheenjohtajaa.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimialansa osalta toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta toistaiseksi voimassa oleviin tai yli vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan kunnanjohtajaa tai lautakunnan puheenjohtajaa.

Muiden toimivallasta henkilöstövalinnoissa on määrätty viranhaltijoiden ratkaisuvallassa.

### 81 § Koeaika (aikaisempi § 73)

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

### 82 § Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen toimeen (aikaisempi § 74)

Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen toimeen tulee aina perustua työsopimukseen.

### 83 § Virkavapaus ja työvapaa (aikaisempi § 75)

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä.

Toimialajohtaja voi hakemuksesta myöntää toimialansa henkilöstön osalta maksimissaan 3 kk:n mittaisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan. Henkilöstön yli 3 kk:n mutta alle 6 kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista virkavapauksista ja lomista päättää kunnanjohtaja. Tätä pidemmät henkilöstön harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää kunnanhallitus.

### 84 § Sijaisen määrääminen (aikaisempi § 76)

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

### 85 § Sivutoimiluvasta päättäminen (aikaisempi § 77)

Sivutoimiluvat tulee hakea kirjallisesti ja niistä päättää kunnanjohtaja.





### 86 § Oman auton käyttöluja (aikaisempi § 78)

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät oman toimialansa henkilökunnan oman auton käytöstä työtehtävien hoidossa.

### 87 § Etätyö (aikaisempi § 79)

Satunnaisesta etätyöstä sovitaan esimiehen kanssa. Säännöllisestä etätyöstä tehdään kirjallinen sopimus esimiehen kanssa. Etätyö suoritetaan kunnan osoittamilla välineillä.

### 88 § Palvelussuhteen päättymisen, irtisanominen, eron myöntäminen ja lomauttaminen (aikaisempi § 80)

Palvelussuhteen päättymisestä, irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

### 89 § Esimiesten ratkaisovalta henkilöstöasioissa (aikaisempi § 81)

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja palvelualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. vahvistaa vuosiloman
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisää-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon
5. pyytää terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

Työkokemuslisiä, ammattialalisiä ja opettajien vuosisidonnaisia lisiä koskevat päätökset tekee kunnanjohtaja, tai hänen estyessään paikallaolevista toimialajohtajista virkaiältään vanhin, asiaa valmistelevan henkilön esityksestä. Henkilökohtaisista lisistä päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen ollessa estyneenä paikallaolevista toimialajohtajista virkaiältään vanhin.

## 5 luku

### TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN<sup>29</sup>

#### 90 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät (aikaisempi § 82)

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 §i ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus 28 §).
2. Vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta.
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

#### 91 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät (aikaisempi § 83)

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

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

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

#### 92 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät (aikaisempi § 84)

Talous- ja hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### 93 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät (aikaisempi § 85)

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

<sup>29</sup> kyseinen luku voimaan 1.8.2022

## 6 luku

### KOKOUSMENETTELY

#### 94 § Luvun määräysten soveltaminen (aikaisempi § 86)

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

#### 95 § Toimielimen päätöksentekotavat (Aikaisempi § 103)

§ 103 Toimielimen päätöksentekotavat:

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää **kuntalain 99 §:n mukaisena** sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi **myös tehdä päätöksiä päättää asioita** suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä **kuntalain 100 §:n mukaisesti ennen kokousta** (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

#### 96 § Sähköinen kokous (uusi)

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.

#### 97 § Sähköinen päätöksentekomenettely (uusi)

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

##### **Aikaisempi § 87 Kokouksen koollekutsuminen poistetaan:**

~~Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.~~

~~Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistötoimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.~~

#### 98 § Kokousaika ja -paikka sekä kokouskutsu ja esityslista (aikaisempi § 88)

~~Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.~~

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



TAMMELA

www.tammela.fi

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsussa on mainittava, jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ja kutsussa on ilmaistava mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.<sup>30</sup>

Kutsu ja esityslista toimielimen kokoukseen on lähetettävä erikseen kullekin luottamushenkilölle ja esittelijöille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, viimeistään neljää päivää ennen kokousta ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin tai mikäli luottamushenkilö erikseen pyytää postitse. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kunnan www-sivuilla sivuilla ja mikäli erikseen päätetään myös kunnan ilmoitustaululla.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista lähetetään ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin. Valtuutetun erikseen pyytäessä lähetetään kirjallisena. Esityslistan saapumisesta luottamushenkilön kokousjärjestelmään ilmoitetaan luottamushenkilöille sähköpostilla tai tekstiviestillä.

### 99 § Kokouskutsu (aikaisempi § 88)

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

### 100 § Sähköinen kokouskutsu (uusi)

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.

### 101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla (uusi)

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.

<sup>30</sup> sähköinen päätöksentekomenettely, voimaan 1.6.2020.

## 102 § Jatkokokous (aikaisempi § 89)

Jos kaikkia kokouksia koskeissa asioita ei ole saatu saada siinä kokouksessa käsitellyiksi käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## 103 § Varajäsenen kutsuminen (aikaisempi § 90)

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on viipymättä ilmoitettava asiasta toimielimen puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle 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.

Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös toimielimen pöytäkirjanpitäjälle.

Saatuaan luottamushenkilöltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä ensisijaisesti puheenjohtajan tai hänen estyessään toimielimen pöytäkirjanpitäjän on kutsuttava esteellisen sijaan tarkoitettu varajäsen.

Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

## 104 § Läsnäolo kokouksessa (aikaisempi § 94)

### 94 § Läsnä olevat ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa

Läsnä oleviksi katsotaan toimielimen jäsenet ja varajäsenet jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi. Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päättyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- kunnanvaltuuston kokouksessa johtoryhmän jäsenillä.

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden esim. nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston sekä vammaisneuvoston<sup>31</sup> edustajien läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

<sup>31</sup> voimaan 1.6.2017

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään hallintosäännön 14 §:ssä.

## 105 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä (aikaisempi § 95)

### Aikaisempi § 95 Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä:

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa, tarkastuslautakuntaa, vaalilautakuntia ja vaalitoimikuntaa edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus voi 2 momentissa 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.

## 106 § Kokouksen julkisuus (uusi)

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.

## 107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (aikaisempi § 91 Kokouksen pitäminen)

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

## 108 § Tilapäinen puheenjohtaja (aikaisempi § 93)

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

## 109 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot (aikaisempi § 92 Kokouksen johtaminen)

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa, varoituksen annettuaan, määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 110 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely (uusi)

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

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

## 111 § Esittelijät (uusi, esittelijästä aiemmin §:ssä 96)

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

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

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Muiden toimielimien esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen, esittelijänä toimii se viranhaltija, joka on nimetty esittelijän sijaiseksi.

## 112 § Esittely (uusi, esittelystä aiemmin §:ssä 96)

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 ~~ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus~~, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta ~~ehdotus on peruutettu~~, asia on poistettava ~~esityslistalta poistetaan~~, jollei toimielin toisin päättä.

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

### **Aikaisempi § 96 Asioiden käsittelyjärjestys, esittely ja toimielinten esittelijät**

~~Asiat käsitellään toimielimessä esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.~~

~~Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, ellei jäljempänä toisin määrätä. Esittely sisältää aina kirjallisen selostuksen asiasta ja päätösehdotuksen.~~

~~Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.~~

~~Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.~~

~~Kunnanhallituksessa esittelijänä on kunnanjohtaja. Muissa toimielimissä esittelijöinä toimivat ao-toimielimen määräämä viranhaltija tai viranhaltijat. Tarkastuslautakunta päättää puheenjohtajan~~



esittelystä-

### 113 § Esteellisyys (Aikaisemmin § 97 Esteellisyyden toteaminen)

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

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.

### 114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi (uusi)

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.

### 115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen (uusi)

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.

### 116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen (uusi)

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

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

### 117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset (uusi)

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.

## 118 § Äänestys ja vaalit (Aikaisempi § 98)

~~Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä tämän hallintosäännön 22–23 §:ssä sekä 25–33 §:ssä määrätään. Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat §:issä 32–40.~~

## 119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen (Aikaisempi § 99 Pöytäkirjan pitäminen, laatiminen ja tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen)

Toimielin määrää pöytäkirjanpitäjän ja sijaisen. Pöytäkirjanpitäjän esteen aikana esittelijä toimii pöytäkirjanpitäjänä. Sijaisen ollessa estyneenä, pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen kyseiseen pykälään määräämä pöytäkirjanpitäjä.

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

~~Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.~~

~~Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja pyritään tarkastamaan välittömästi toimielimen kokouksen jälkeen viimeistään kahden päivän kuluttua kokouksesta. Pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin.~~

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

~~Pöytäkirja pyritään julkaisemaan tarkastettuna yleiseen tietoverkkoon välittömästi kokouksen jälkeen.~~

~~Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen kokousta seuraavana keskiviikkona tai sitä seuraavana arkipäivänä kuin siitä on vähintään päivää aikaisemmin ilmoitettu.~~

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- 1) Järjestäytymistietoina
  - toimielimen nimi,
  - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä<sup>32</sup>),
  - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset,
  - kokouspaikka,
  - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä,
  - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- 2) Asian käsittelytietoina
  - asiaotsikko,
  - selostus asiasta,
  - esittelijän päätösehdotus,
  - esteellisyys ja perustelut,
  - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
  - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta,

<sup>32</sup> voimaan 1.6.2020.



- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- asiassa tehty päätös päätöksen toteaminen,
- eriävä mielipide

### 3) Muina tietoina laillisuustietoina

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pidosta-pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

~~Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusajankohta ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.~~

~~Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.~~

~~Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.~~

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle (uusi)

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

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

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

## 121 § Kunnanhallituksen otto-oikeus (Aikaisempi § 100)

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

## 122 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ((Aikaisempi § 101)

Kunnan viranomaisen on viiden päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle niiden määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asiar ryhmä, josta ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle, on henkilöstöasiat, jotka hyväksytään Henkilöstöhallinto- ja palkkalaskentajärjestelmässä.<sup>33</sup>

Pöytäkirja pyritään tarkistamaan välittömästi toimielimen kokouksen päätyttyä, kuitenkin viimeistään kahden päivän kuluessa kokouksesta. Jos pöytäkirjaa ei ole tarkistettu, määräaika lasketaan

<sup>33</sup> voimaan 1.8.2022

pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

### 123 § Eriävä mielipide (Aikaisempi § 102)

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide.

Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän on ilmoittanut eriävää mielipidettä.



## 6 luku

### TALOUSASIASIAT

#### 124 § Yleinen toimivalta talousasioissa (Aikaisempi § 104)

Sen lisäksi, mikä laissa on säädetty, tässä hallintosäännössä annetaan kunnan kaikille toiminoille yhteiset talousarvion ja -suunnitelman toimeenpanoa, rahatointa ja laskentatointa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset.

#### 125 § Talousarvion täytäntöönpano (Aikaisempi § 105)

Valtuusto hyväksyy talousarviossa tehtävä- ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat.

#### 126 § Talousarvion muutokset (Aikaisempi § 106)

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin sekä määrärahoihin.

#### 127 § Omaisuusrekisterit ja käyttöomaisuuden myynti (Aikaisempi § 107)

Riippumatta omaisuuden lajeista niistä on pidettävä luetteloa.

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### 128 § Poistosuunnitelman hyväksyminen (Aikaisempi § 108)

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Pysyvien vastaavien perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 129 § Rahatoimen hoitaminen (Aikaisempi § 109)

Valtuusto päättää lainanottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### 130 § Maksujen määrääminen (Aikaisempi § 110)

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Jos lainsäädännöstä ei muuta johdu, maksuista ja taksoista päättää kukin lautakunta omalla toimialallaan ja kunnanhallitus, jos se ei kuulu millekään lautakunnalle. Kunnanhallitus voi siirtää em. asioissa toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### 131 § Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskien hallinta (Aikaisempi § 111)

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän sisäisesti valvonnan ja riskien hallinnan periaatteiden mukaisesti. Kunnanhallitus hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen sekä vuotuiset tarkastuskohteet.

~~Tammelan kunnan sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskien hallinnan perusteet erillisohjeena, liite 4~~

### 132 § Hankintojen suorittaminen (Aikaisempi § 112)

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan kunnanhallituksen vahvistamia hankintaohjeita sekä mahdollisia määrärahojen käyttöä koskevia määräyksiä.

### 133 § Omistajaohjaus, kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje (Aikaisempi § 113)

Määräykset omistajaohjauksesta, kunnan tytäryhteisöjen toiminnasta ja konserniohjeesta annetaan erillisessä ohjeessa, liite 3.

### 134 § Konsernijohto (Aikaisempi § 114)

Kunnan konsernijohtoon muodostavat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, sivistystoimenjohtaja ja tekninen johtaja.

### 135 § Kunnanvaltuuston, tarkastuslautakunnan, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta (Aikaisempi § 115)

#### Kunnanvaltuusto

- päättää konsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista
- päättää omistajapoliittisista linjauksista ja konserniohjauksen periaatteista
- hyväksyy konsernia ja omistajaohjausta koskevat määräykset ja ohjeet

#### Tarkastuslautakunta

- arvioi kunnan toimintaan kohdistuvan arvioinnin lisäksi kuntakonsernia koskevaa tavoiteasettelua ja tavoitteiden toteutumista
- huolehtii kuntakonsernin hallinnon ja talouden tarkastuksen yhteensovittamisesta, lähinnä tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamisen järjestämistä koskien mm. tarjouspyyntöä ja tarjousvertailua



TAMMELA

www.tammela.fi

## Kunnanhallitus

- ohjaa kuntakonsernia
- nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin
- antaa ohjeet yhtiökokouksissa tai vastaavissa elimissä kuntaa edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole annettu kunnan muulle vi-  
ranomaiselle tässä säännössä
- seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdo-  
tuksia havaitsemistaan epäkohdista
- vastaa tytäryhteisöjen valvonnan järjestämisestä
- voi antaa tytäryhteisöille ohjeita yhtenäiseen riskienhallintaan liittyvissä asioissa.
- antaa valtuustolle selvityksen tytäryhteisöjen toiminnasta ja taloudesta kunnan tilinpäätöksen yhteydessä

## Lautakunta

- huolehtii erityistoimialaansa kuuluvista tehtävistä ja tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seu-  
rannasta ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön joh-  
dolle ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle

## Kunnanjohtaja

- vastaa kuntakonsernin operatiivisesta johtamisesta ja omistajaohjauksesta
- käy vuosittain konsernineuvottelut tytär- ja osakkuusyhteisöjen johdon kanssa
- seuraa kunnan omistajapolitiikan kehitystä ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle
- seuraa kuntakonsernin ja sen ohjeistuksen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia kunnan-  
hallitukselle.

## Konsernijohto

- seuraa kuntakonsernin toimivuutta ja sen ohjeistuksen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuk-  
sia kunnanhallitukselle
- vastaa rahoitushuollon kokonaisvastuusta konsernissa
- vastaa rahoituksen ja sijoittamisen kustannustietoisuudesta ja tuottavuudesta sekä riskittömyy-  
destä
- konsernijohtoon kuuluvalla on velvollisuus kunnanjohtajan pyynnöstä osallistua vuosittaisiin  
konsernineuvotteluihin tytär- ja osakkuusyhteisöjen johdon kanssa

## 136 § Sopimusten hallinta<sup>34</sup> (Aikaisempi § 116)

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

<sup>34</sup> voimaan 1.8.2022



## 7 luku

### MUUT MÄÄRÄYKSET

#### 137 § ~~Viestintä~~ Kunnan viestintä (Aikaisempi § 117)

~~Kunnan viestintää johtaa kunnanhallitus yhdessä kunnanjohtajan kanssa. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet kunnan viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.~~

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

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

~~Kunnanjohtajan tehtävänä on vastata kuntakuvan kehittämisestä. Kunnanjohtaja toimii kunnan koulakuvana ja valvoo kunnan etua. Toimialajohtajat yhdessä kunnanjohtajan kanssa vastaavat operatiivisesta tiedottamisesta.~~

#### **Poistetaan aikaisempi § 118: Kunnalliset ilmoitukset**

~~Kuntalain mukaiset kunnalliset ilmoitukset kunta tiedottaa pääasiallisesti kunnan www-sivuilla ja mikäli erikseen päätetään julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.~~

#### 138 § Aloiteoikeus (Aikaisempi § 119 Kunnan asukkaiden ja kunnassa toimivien yhteisöjen ja säätiöiden<sup>35</sup> aloitteet)

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

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

~~Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet. Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista ja niiden käsittelystä vastaavat ne viranomaiset, jolla on toimivalta aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.~~

#### 139 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen (Aikaisempi § 120)

Koko kuntaa koskevat valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja tai heidän ollessa estyneenä virkaiältään vanhin toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

<sup>35</sup> voimaan 1.6.2017



Lautakunnan/asianomaisen toimielimen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja. Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri yksin todistaa oikeaksi. Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **140 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen (Aikaisempi § 121)**

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 4 §:ssä ja 14 § 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### **141 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut (Aikaisempi § 122)**

Tavanomaisesta tiedon antamista tarkoittavasta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamista tarkoittavasta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euro-määristä.

## 8 luku UUSI LUKU

### LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

#### 142 § Soveltamisala

Tammelan kunnan luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa näiden luottamushenkilöiden taloudellisia etuuksia koskevien määräysten mukaisesti.

Tätä lukua noudatetaan 1.1.2023 alkaen.

#### 143 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

|   |      |
|---|------|
| 1) Valtuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta | 80 € |
| 2) Muut lautakunnat, johtokunnat                  | 60 € |
| 3) Nuorisovaltuusto                               | 30 € |

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.

#### 144 § Palkkio lisätunneilta

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

#### 145 § Palkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli 2 tuntia.

#### 146 § Vuosipalkkiot

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

|  |         |
|--|---------|
| Valtuuston puheenjohtaja                           | 1 500 € |
| Kunnanhallituksen puheenjohtaja                    | 2 100 € |
| Valtuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtajat | 750 €   |
| Lautakunnan puheenjohtaja                          | 600 €   |



TAMMELA

www.tammela.fi

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja                               | 800 €                    |
| Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja                             | 500 € kertapalkkio/vaali |
| Kunnanhallituksen nimeämän jaoston tai toimikunnan puheenjohtaja | 300 €                    |

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

### 147 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai kunnanhallituksen määräämänä edustajan toimielimen kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

### 148 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

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

### 149 § Vaaliviranomaisen palkkio

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajille ja jäsenelle sekä vaalilautakunnan sihteerille maksetaan kultakin toimituspäivältä palkkiota seuraavasti:

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

Vaalipäivältä korvausta voidaan maksaa enintään 14 tunnista.

Palkkio maksetaan kultakin alkavalta läsnäolotunnilta vaalitoimituksessa.

### 150 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

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

### 151 § Kokouksen peruuntuminen

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

### 152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Tätä ei noudateta vaalilautakuntaan tai vaalitoimikuntaan, joiden sihteerin tehtävistä suoritettavaan korvaukseen on vahvistettu oma tuntihinta.

### 153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin mui-  
tioon, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumi-  
set ja poistumiset.

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

### 154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan vuosittain kesäkuussa ja joulukuussa.

### 155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luotta-  
mustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta  
vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta  
vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi,  
että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hä-  
nelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvi-  
tys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten mää-  
räästä. Mikäli hakemuksessa ei ole mainittu työaikaa, työajaksi katsotaan aika klo 7.00—16.00.  
Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita, mikäli korvattava määrä on enintään 23 euroa  
tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luot-  
tamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määräästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan  
kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin ko-  
toa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on  
esitettävä 6 kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan las-  
kun hyväksyminen kuuluu.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän  
edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen,

antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

### 156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

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

### 157 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### Liitteet:

Liite 1: Kuntastrategia, Kvalt 9.11.2015 § 55, voimaan heti kun lainvoimainen

Liite 2: Organisaatiokuvat, Kvalt 9.11.2015 § , voimaan 1.1.2016

Liite 3: Tammelan kunnan konserniohje, Kvalt 25.11.2019 § 88.

Liite 4: Tammelan kunnan sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohje, Kvalt 9.11.2015 § 57, voimaan 1.1.2016 lukien

Liite 5: Tammelan kunnan saatavien perintäohje, Khall 29.6.2015 §190, voimaan heti kun lainvoimainen

Liite 6: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö 2016, Kvalt 9.11.2015 § 58, voimaan 1.6.2017

