

Lapinjärven kunnan hallintosääntö

Sisältö

Lapinjärven kunnan hallintosääntö	7
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Kunnan viestintä	8
6 § Kaksikielisyys kunnan toiminnassa	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat ja jaostot	9
11 § Vaalitoimielimet	9
12 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
13 § Organisaatorakenne ja tehtävät	11
14 § Kunnanjohtaja	11
15 § Johtavat viranhaltijat	11
16 § Sijaisuudet	13
17 § Esittely toimielimissä	13
18 § Tulosityksiköiden esihenkilöt ja sijaiset	13
19 § Johtoryhmä	14
20 § Valmiusjohtoryhmä	14
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	15
21 § Konsernijohto	15
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	16
24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	18
25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta	22
27 § Viranhaltijoiden yleinen päätäntävalta	24
28 § Kunnanjohtajan tehtävät ja päätäntävalta	24
29 § Hallintojohtajan tehtävät ja päätäntävalta	25

30 § Talouspäällikön tehtävät	26
31 § Teknisen johtajan päätäntävalta	27
32 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja päätäntävalta.....	28
33 § Koulunjohtajan tehtävät ja päätäntävalta	29
34 § Opettajan päätäntävalta.....	30
35 § Varhaiskasvatuspäällikön päätäntävalta	30
36 § Kirjasto- ja kulttuurijohtajan päätäntävalta	30
37 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	31
39 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	31
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	32
40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	32
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ja	32
viran haku	32
42 § Kelpoisuusvaatimukset.....	32
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	32
44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	33
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen	33
alkamista	33
46 § Virka- ja työvapaat	33
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	34
48 § Sivutoimet.....	34
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	34
50 § Virantoimituksesta pidättäminen	34
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	35
52 § Lomauttaminen	35
53 § Palvelussuhteen päätyminen	35
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	35
55 § Palkan takaisinperiminen	35
7 luku Tiedonhallinnon ja asiakirjahallinnon järjestäminen	36
56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	36
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	36
58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	36
7a luku Kielelliset oikeudet	37
60 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	37
60 b § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	37
60 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi.....	37

II OSA Talous ja valvonta	38
8 luku Taloudenhoito	38
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	38
62 § Talousarvion täytäntöönpano.....	38
63 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	38
64 § Talousarvion sitovuus	38
65 § Talousarvion muutokset.....	38
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	39
67 § Toimitilojen ja maa-alueiden tilapäinen vuokraus.....	39
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	39
69 § Rahatoimen hoitaminen	39
70 § Laskujen hyväksyminen.....	40
71 § Maksuista päättäminen.....	40
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	40
9 luku Ulkoinen valvonta.....	41
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	41
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	41
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	42
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta	42
78 § Tilintarkastajan tehtävät.....	42
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	42
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	43
81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
82 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
III OSA Valtuusto	44
11 luku Valtuuston toiminta.....	44
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	44
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	44
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
86 § Istumajärjestys	44
12 luku Valtuuston kokoukset	45
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	45
88 § Kokouskutsu	45
89 § Esityslista	45
90 § Sähköinen kokouskutsu.....	46
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	46

92 §	Jatkokokous	46
93 §	Varavaltuutetun kutsuminen	46
94 §	Läsnäolo kokouksessa	46
95 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
96 §	Kokouksen johtaminen	47
97 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	47
98 §	Tilapäinen puheenjohtaja	47
99 §	Esteellisyys	47
100 §	Asioiden käsittelyjärjestys	48
101 §	Puheenvuorot	48
102 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
103 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	49
104 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
105 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	49
106 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	49
107 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	50
108 §	Toimenpideohje	50
109 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
110 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	50
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	51
111 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	51
112 §	Enemmistövaali	51
113 §	Valtuuston vaalilautakunta	51
114 §	Ehdokaslistojen laatiminen	51
115 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	52
116 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	52
117 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	52
118 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	52
119 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	52
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	53
120 §	Valtuutettujen aloitteet	53
121 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	53
122 §	Kyselytunti	53
15 luku	Kokousmenettely	54
123 §	Määräysten soveltaminen	54
124 §	Toimielimen päätöksentekotavat	54
125 §	Sähköinen kokous	54
126 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	54

127 § Kokousaika ja -paikka.....	54
128 § Kokouskutsu	54
129 § Sähköinen kokouskutsu	55
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	55
131 § Jatkokokous.....	55
132 § Varajäsenen kutsuminen	55
133 § Läsnäolo kokouksessa.....	55
134 § Kokouksen julkisuus	56
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	56
136 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	56
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	56
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	57
139 § Esittelijät	57
140 § Esittely	57
141 § Esteellisyys.....	57
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	58
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	58
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
146 § Äänestys ja vaali.....	58
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	60
16 luku Muut määräykset	61
149 § Aloiteoikeus	61
150 § Aloitteen käsittely	61
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	61
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	62
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja matkustussäännöt	63
154 § Soveltamisala	63
155 § Kokouspalkkiot.....	63
156 § Kokousten kesto	63
157 § Vuosipalkkiot.....	64
158 § Sihteerin palkkio	64
159 § Palkkio katselmuksesta, neuvottelusta tai muuta toimituksesta	64
160 § Edustajainkokoukset	64
161 § Tilintarkastajat/tilintarkastusyhteisöt	64
162 § Vaalilautakunta, vaalitoimikunta ja kotiäänestys	65

163 § Ansiomenetyt	65
164 § Vaatimusten esittäminen	65
165 § Kokouspalkkioiden maksaminen	65
166 § Matkakustannusten korvaus	66

Lapinjärven kunnan hallintosääntö

Hyväksytty . 7.12.2022

Voimaantulo 1.1.2023

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, luottamuselimet, 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.

6 § Kaksikielisyys kunnan toiminnassa

Lapinjärvi on kaksikielinen kunta. Molempien kieliryhmien tarpeet otetaan tasapuolisesti huomioon järjestettäessä kunnan hallintoa, toimintaa ja tiedotusta. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asiakas voi saada kaikkien kunnan tehtäväalueiden palvelut sekä suomeksi että ruotsiksi.

Valtuuston kokouskutsut ja pöytäkirjat laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Muiden toimielinten kokouskutsut ja pöytäkirjat laaditaan suomen kielellä. Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ruotsinkielisen jaoston pöytäkirjat laaditaan ruotsin kielellä. Pöytäkirjan otteet liitteineen on laadittava asianomistajan äidinkielellä.

Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai säädetty.

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua, jotka valitaan neljän vuoden välein pidettävissä kuntavaaleissa. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 85 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja jaostot

Kunnassa on seuraavat lautakunnat ja jaostot

Tekninen lautakunta, jossa on 7 jäsentä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta, jossa 7 jäsentä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan suomenkielinen jaosto, jossa on 5 jäsentä

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ruotsinkielinen jaosto, jossa on 5 jäsentä

Valtuusto valitsee jäsenten joukosta lautakunnille ja jaostoille puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimii 5-jäseninen suomenkielinen jaosto ja 5-jäseninen ruotsinkielinen jaosto. Jaostojen jäsenet on valittava asianomaiseen kieliryhmään kuuluvista henkilöistä. Valtuusto valitsee toimikaudekseen lautakunnan jäsenistä tai varajäsenistä jaosto on puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston jäseniksi voidaan valita myös muita henkilöitä kuin lautakunnan jäseniä ja varajäseniä.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kolme jäsentä sekä riittävä määrä varajäseniä.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Kunnassa toimii ihmislähtöinen ohjausryhmä, jonka tärkein tehtävä on verkoston luominen sekä ihmislähtöisten palveluiden kehittäminen. Verkostoon voi kuulua mm. henkilöstöä, asiakkaita, järjestöjä ja muita asiantuntijatahojen edustajia. Ohjausryhmä tukee toimialojen valmistelutyötä.

Ohjausryhmissä valmistellut asiat tuodaan päätöksentekoon hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä

Ohjausryhmän kokouksista laaditaan muistiot.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Organisaatorakenne ja tehtävät

Kunnan organisaatio jakautuu kolmeen eri toimialaan: konsernihallinto (vastaava toimielin: kunnanhallitus), sivistyspalvelut (sivistys- ja hyvinvointilautakunta) ja tekniset palvelut (tekninen lautakunta).

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

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

14 § Kunnanjohtaja

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

15 § Johtavat viranhaltijat

Toimialueiden ja tulosyksiköiden toimintaa johtaa oheisessa taulukossa määritelty viranhaltija ja työntekijä. Johtaja vastaa toimialansa/vastuualansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan, esihenkilönsä ja lautakunnan alaisuudessa.

Päivästualue, Luottamuselin	Toimiala, Toimialajohtaja	Tehtäväalue,	Tulosyksikkö, Päällikkö
Konsernihallinto Kunnanhallitus	Konsernihallinto Kunnanjohtaja	Konsernihallinto Kunnanjohtaja	Elinkeinopalvelut Kunnanjohtaja Maaseutupalvelut (ostopalvelu) Kunnanjohtaja Rakennustarkastus ja ympäristöpalvelut (ostopalvelu) Kunnanjohtaja Työllisyysasiat Kunnanjohtaja / hallintojohtaja
	Keskushallinto Hallintojohtaja	Keskushallinto Hallintojohtaja	Keskushallintopalvelut Hallintojohtaja
Sivistys- ja hyvinvointitoimi Sivistys- ja hyvinvointilautakunta Suomenkielinen jaosto Ruotsinkielinen jaosto	Sivistyspalvelut Sivistys- ja hyvinvointijohtaja	Hallintopalvelut Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Opetuspalvelut Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Varhaiskasvatuspalvelut Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Kirjasto- ja kulttuuripalvelut Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Vapaa-aika- ja liikuntapalvelut sekä hyvinvointityö	Perusopetus/alakoulut Koulun johtaja Perusopetus/yläkoulut (ostopalveluna) Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Toisen asteen koulutus Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Muu koulutus Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Varhaiskasvatuspalvelut Varhaiskasvatuspäällikkö Kirjasto- ja kulttuuritoimi Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja Nuorisotoimi Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Liikuntatoimi Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Hyvinvointityö Sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Tekniset palvelut Tekninen lautakunta	Tekniset palvelut Tekninen johtaja	Tekniset palvelut tekninen johtaja	Ruoka- ja siivoushuolto Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

			Alueiden kunnossapito ja kiinteistöhoito tekninen työnjohtaja
			Rakennuttaminen ja rakentaminen tekninen johtaja
			Vesihuolto tekninen johtaja

16 § Sijaisuudet

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Milloin molemmat edellä mainitut ovat estyneitä tai esteellisiä kunnanjohtajan sijaisena toimii tekninen johtaja ja hänen poissa ollessa kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanhallituksen esittelijän sijaisena toimii kuitenkin aina kunnanhallituksen puheenjohtaja, mikäli kunnanjohtaja ja hallintojohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä.

Hallintojohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointijohtajan sijaisena sivistys- ja hyvinvointijohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja.

Tehtävissä, joissa käytetään julkista valtaa, teknisen johtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja, muissa tehtävissä sijaisena toimii tekninen työnjohtaja.

17 § Esittely toimitelmissä

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian kunnanhallituksen puheenjohtaja. Sihteerinä toimii hallintojohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja teknisen lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii tekninen johtaja.

Lisäksi sivistys- ja hyvinvointijohtaja toimii myös sivistys- ja hyvinvointilautakunnan suomenkielisen jaoston ja ruotsinkielisen jaoston esittelijänä ja sihteerinä. Sivistys- ja hyvinvointijohtajan ollessa estyneenä jaostoissa hänen sijaisenaan toimii suomenkielisen koulun koulunjohtaja suomenkielisessä jaostossa ja ruotsinkielisessä jaostossa ruotsinkielisen koulun johtaja.

18 § Tulosyksiköiden esihenkilöt ja sijaiset

Tulosyksikön esihenkilö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosyksikön esihenkilö sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esihenkilö tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistys- ja hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja ja talouspäällikkö. Johtoryhmä toimii kunnanjohtajan kutsusta ja hänen johdollaan.

20 § Valmiusjohtoryhmä

Kunnanjohtaja päättää valmiusjohtoryhmän kokoonpanosta. Valmiusjohtoryhmä toimii kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Kunnanjohtaja voi nimetä valmiusjohtoryhmän johtoon sijaisen valmiusjohtoryhmästä tilanteen niin vaatiessa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökoh-
taisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle vähintään vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja
taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutu-
misen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin
kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja
tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosesseista sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjaukseen edellyttämät toimintaoh-
jeet

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötä-
vaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Mikäli sopimusten vastuuhenkilöä ei ole erikseen määrätty, toimii kyseisen toimialan johtava viran-
haltija vastuuhenkilönä.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää myös asioista jotka koskevat

Yleistä ohjausta ja laajamerkityksellisten asioiden linjausta

1. sitovien ohjeiden ja yleisten toimintaperiaatteiden määrittäminen sellaisissa yleiseen hallintoon ja muihin kuin erityislainsäädännöllä määrättyihin, kunnan kannalta oleellisiin asioihin, missä oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu sitä vaatii
2. yli hallintorajojen tehtävät päätökset
3. sellaiset kunnalle määritellyt tehtävät ja päätökset, mitkä eivät kuulu sektoriviranomaisten ratkaistavaksi
4. kuntaa sitovan, kunnan toimintaan tai talouteen oleellisesti vaikuttavan lausunnon tai kannanoton antaminen viranomaiselle
5. valtuuston päätösten toimeenpano.

Kaavoitukseen ja sen toteuttamiseen liittyviä toimenpiteitä

6. asemakaavan muuttaminen, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavatie, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavamuuotos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta
7. kunnan omistamien rakennusten purkaminen tai siirtäminen tai sen toteaminen, milloin rakennus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi
8. lykkäysten myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisesti rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseksi
9. asema- ja yleiskaavojen valmisteluvaiheen nähtäville asettamisesta teknisen lautakunnan valmistelusta

Taloudellisiin oikeuksiin liittyviä ratkaisuja

10. hyväksyy kunnan ja elinkeinonharjoittajien välillä tehtävät laaja-alaiset elinkeinopoliittiset sopimukset
11. vähäisten, yleisten yksityisoikeudellisten maksujen määrittäminen, mikäli näiden maksujen määrittäminen ei kuulu minkään muun toimielimen toimialaan sekä näiden maksujen viivästyskorot ja perintäkulut
12. sovinnon ja akordin tekeminen
13. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole jäljempänä siirretty viranhaltijalle

14. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten, vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen siltä osin, kun se ei kuulu lautakunnan tai vi-
ranhaltijan päätettäväksi
15. vapautuksen myöntäminen kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta
16. luoton ottaminen ja antaminen valtuuston vahvistaman talousarvion tai erikseen tehty-
jen päätösten puitteissa
17. vanhan luoton uudistaminen tai sen maksuajan pidentäminen
18. lyhytaikaisen luoton ottaminen 6 000 000 €:n saakka
19. kunnan tonttien myyminen sekä vuokralle antaminen ja ottaminen noudattaen valtuus-
ton mahdollisesti antamia ohjeita
20. omaisuuden myyminen valtuuston antamien periaatteiden mukaisesti
21. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien rakennusten ja laitteiden
ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen
22. karttojen laatimispalkkioiden ja kuulutuskustannusten perimisestä asemakaava-, tont-
tijako- ja poikkeuslupa-asioissa maankäyttö- ja rakennuslain nojalla
23. avustuspäärahoiden jakaminen, mikäli se ei kuulu muulle toimielimelle.
24. päättää maatalousmaiden vuokrasopimuksista
25. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta ja korkoriskiltä suojautumisesta johdannai-
silla
26. päättää kunnan tilojen luovuttamisesta vastikkeetta eri toimijoiden pidempiaikaiseen
käyttöön

Yleisiä henkilöstöasioita

27. virka- ja työehtosopimuksen tekeminen
28. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpano ja soveltaminen
29. muut yleiset henkilöstöasiat.

Elinkeino- ja kehittämistehtävät

30. elinkeinotoiminnan kehittäminen ja koordinointi
31. kunnan markkinoinnin kehittäminen ja koordinointi
32. kunnan strategisen suunnittelun koordinointi ja strategian valmistelu

Edustus toimielimissä ja toimikunnissa

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimie-
limen kokouksessa. Kunnanhallituksen edustajaa ei nimetä kuitenkaan keskusvaalilautakuntaan
eikä vaalilautakuntiin. Kunnanhallituksen edustajan tulee seurata sen toimielimen toimintaa, johon
kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja kiinnittää kunnanhallituksen huomiota toimieli-
messä käsiteltävänä oleviin kunnan hallinnon kannalta merkittäviin asioihin sekä tarvittaessa tehdä
esitys toimielimen ratkaiseman asian siirtämiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus voi nimetä avukseen toimikuntia enintään toimikaudekseen määrätyn tehtävän hoi-
tamista varten.

24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset sekä huolehtii yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja toimijoiden kanssa.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, sekä toimii toimialaa säätelevän lainsäädännön osoittamana viranomaisena, ellei lainsäädännössä tai muualla toisin määrätä.

Lautakunta oman toimintansa osalta

1. hyväksyy toiminnan yleiset ohjeet
2. vastaa kunnanhallituksessa tai valtuustossa päätettävien asioiden valmistelusta oman toimialansa osalta
3. tekee päätöksiä asioissa, joissa lautakunnalla tai jaostolla lain, asetuksen, sopimuksen, työohjelman, tämän säännöksen tai ohjeistuksen perustella on oikeus päätöksentekoon
4. päättää vastuualueensa sisällä painopistealueista ja resurssienjaosta käytettävissä olevista resursseista ja valtuuston asettamat tavoitteet huomioiden
5. käyttää kunnan puheoikeutta hallintoasioissa vastuualueensa sisällä
6. raportoi säännöllisesti kunnanhallitukselle vastuualueensa tilanteesta voimassa olevan raportointijärjestelmän mukaisesti
7. vastaa vastuualueensa sisällä tiedottamisesta kuntalaisille, asiakkaille ja muille sidosryhmille
8. vastaa lautakunnan hallinnassa olevasta varustuksesta sekä tilojen ja alueiden hoitamisesta
9. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoo niiden käyttöä.
10. antaa lausunnon lautakunnan tai jaoston toimialaan kuuluvista asioista
11. päättää irtaimen ja kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta, vuokraamisesta ja siirtämisestä, mikäli tehtävä ei ole annettu toiselle viranomaiselle
12. päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistamisesta
13. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunnan katsotaan olevan korvausvelvollinen kunnanhallituksen määräämän enimmäissummaan asti
14. päättää maksuista, tuloajoista, vuokrasta ja muista korvauserusteista sen ollessa mahdollista voimassa olevien säännösten mukaan
15. myöntää vapaus tai lykkäys maksun suorittamisesta, mikäli siihen on erityiset syyt
16. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä kunkin lautakunnan toimivaltan ja määrärahan sisällä
17. päättää toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai päättämisestä talousarviossa vahvistettujen suuntaviivojen mukaisesti

18. päättää talousarvioon sisältyvistä yli 10 000 euron hankinnoista, sekä hankinnoista joihin liittyy merkittävää toimintaa ohjaavaa tai linjaavaa ratkaisuvaltaa
19. valtuuttaa lautakunnan/raeoston alaisia viranhaltijoita päättämään lautakunnan/raeoston toimivaltaan kuuluvasta asiasta.
20. valitsee toimialan vakituisen henkilöstön
21. pitää irtaimistoluetteloa sektorin irtaimistosta

25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta huolehtii teknisen toimialan hallinnon edellytyksistä ja vastaa kunnan yhdyskuntatekniikasta, kiinteistötoiminnasta ja toimitilapalveluista, joukkoliikenteestä, kaavoituksesta ja maankäytöstä, kunnan ruoka-, energia-, ja jätehuollosta, liikenneväylien, puistojen ja yleisten alueiden sekä järven ja uimarantojen kunnossapidosta sekä koneista ja laitteista sekä vesihuoltolaitoksen toiminnoista niin, että kuntalaisille taataan toimiva, viihtyisä ja turvallinen elinympäristö.

Sen lisäksi, mitä aikaisemmin on säädetty lautakuntien päätösvallasta, tulee teknisen lautakunnan:

1. huolehtia kunnan maa- ja metsäomaisuuden hoidosta
2. huolehtia rakentamisesta ja rakennuttamisesta
3. huolehtia vesihuoltolaitoksen toiminnasta
4. päättää vesimaksuista
5. päättää jätevesimaksuista
6. päättää vesihuoltolaitoksen toimintaan kuuluvista liittymismaksuista
7. päättää toimialansa alaisuuteen kuuluvista maksuista ja taksoista
8. huolehtia katujen- ja yleisten alueiden kunnossapidosta ja valaistuksesta
9. huolehtia kunnan kiinteistöjen kunnossapidosta ja isännöinnistä
10. huolehtia mittaustoiminnasta
11. huolehtia kunnan vastuulla olevista tie- ja liikenneasioista
12. valmistella joukkoliikennettä koskevia suunnitelmia ja lausuntoja
13. antaa lausunnot joukkoliikenteen aikatauluista
14. ohjata ja valvoa liikenne- ja muuta turvallisuustyötä yleisesti
15. huolehtia kunnan kiinteistöjen jätehuollon järjestämisestä
16. huolehtia kunnan kiinteistöihin, irtaimistoon ja toimintaan liittyvästä vakuuttamisesta ja vakuutusten ylläpidosta
17. huolehtia kunnan virkistys- ja ulkoilualueiden sekä puistojen kunnossapidosta
18. huolehtia teknisen toimen palvelujen myynnistä
19. huolehtia heitteille jätettyjen pieneläinten asianmukaisen hoidon järjestelystä.
20. huolehtia kunnan sähköenergian hankinnasta
21. huolehtia järven pengerten ja patorakenteiden sekä pumppaamojen kunnossapidosta

Rakentaminen ja rakennuttaminen

22. päättää hankkeiden suunnittelusopimuksista, jollei päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle

23. päättää rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä yhteistyössä käyttäjä-päävastuualueen kanssa rakennushankkeille, joiden kokonaiskustannukset eivät ylitä 200 000 euroa
24. päättää kunnan rakennustöiden suorittamisesta talousarviomäärärahojen ja valtuuston päätösten puitteissa
25. päättää periaatteista, joiden mukaan johtoja ja laitteita saa sijoittaa kunnan omistamalle maalle ja antaa niitä koskevat lausunnot
26. huolehtia kunnallisteknisten laitteiden sijoittamiseen liittyvistä vuokrasopimuksista.

Vesihuoltolaitostoiminta

27. huolehtia vesihuoltolaitoksen toiminnasta
28. huolehtia jätevesien käsittelystä ja puhdistamoiden toiminnasta lupien ja säädösten mukaisesti
29. valvoa juomaveden laatua vesijohtoverkostossa ja pohjavesialueita pilaantumisriskien minimoimiseksi yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa
30. tilata valvonnassa tarvittavat mittaukset, analyysit ja asiantuntijaselvitykset ja valmistella toimenpiteitä järjestelmien kehittämiseksi
31. hyväksyä vesihuoltolaitoksen kehitystoimenpiteitä koskevat kustannusarviot

Katujen ja yleisten alueiden kunnossapito

32. huolehtia yleisten alueiden käytöstä, kadunpitopäätöksistä, hyväksyä katupiirustukset ja niiden muutokset
33. päättää liikennemerkkien asentamisesta ja suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asentamiseksi, kun muu kuin kunta on tienpitäjänä

Kunnan kiinteistöjen kunnossapito ja isännöinti

34. huolehtia kunnan tilapalvelun järjestämisestä ja hoitamisesta
35. huolehtia kunnan kiinteistöomaisuuden hoito-, huolto- ja vartiointisopimuksista
36. päättää varastosta luovutettavien tai vuokrattavien tarvikkeiden, koneiden ja laitteiden luovutus- tai vuokraushinnoista, sekä työsuoritusten laskutuksesta
37. päättää toimialansa osalta ulkopuolisille annettavien maksullisten palvelujen laskutushinnoista ja perittävistä maksuista, sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen taksat.

Kunnallinen jätehuolto

38. antaa lausunnot jätehuollon taksoista ja muista jätehuoltoon sekä materiaalien kierrätykseen liittyvistä asioista
39. päättää alueelliselle jäteyhtiölle siirrettävistä tehtävistä
40. huolehtia jätelautakunnan kuulutusten, ilmoitusten ja lomakkeiden saatavillepanosta kunnassa.
41. kehittää jätehuollon toimivuutta yhteistyössä toimialan muiden vastuuviranomaisten sekä jätteen kuljetusta ja hyötykäyttöä toteuttavien toimijoiden kanssa

Kaavoitukseen ja maankäyttöön sekä MRL:n mukaisiin tehtäviin liittyvät toimivalta

42. tehdä kunnanhallitukselle ehdotukset yleis- ja osayleiskaavoiksi ja niiden muutoksiksi sekä antaa vastine niistä saaduista muistutuksista
43. tehdä kunnanhallitukselle ehdotukset asemakaavoiksi ja niiden muutoksiksi silloin, kun asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä päättää kunnanvaltuusto sekä antaa vastine niistä saaduista muistutuksista
44. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen kun yleis- tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
45. erillisen tonttijaon laatiminen
46. valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, valittaminen alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamis- päätöksestä
47. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka.
48. ratkaista suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamisluvat ja toimittaa lupapäätös tai tieto poikkeamisesta tiedoksi alueviranomaisille
49. päättää yleiskaavan ja asemakaavan laatimisen aloittamisesta, rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen viireillä ollessa sekä toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille,
50. tekee maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n 2 momentin mukaiset asemakaavan ajankäytön arviointia koskevat päätökset,
51. tekee päätöksen kiinteistönmuodostamislainsäädännössä ja kiinteistörekisterilainsäädännössä kunnan päätettäväksi sääde-tyissä asioissa, ellei toisin ole määrätty tai säädetty,
52. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 76 §:n mukaisen yleiskaavan laatimiskustannuksia ranta-alueilla koskevan maksun periaatteet, maksun perimistavan ja ajan sekä päättää maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:ssä tarkoitetusta asemakaavan laatimisesta perittävästä korvauksesta,
53. päättää ranta-ase- maakaavan osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta kunnan maanomistajalle esittämistä huomautuksista ja ehdotuksista suunnitelman täydentämiseksi,
54. hyväksyy teiden nimet,
55. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n 1 momentissa säädettyjen rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella,
56. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:ssä tarkoitetun poikkeuksen myöntämisestä,
57. hyväksyy kunnanvaltuuston hyväksymien maapoliittisten linjausten mukaiset maankäyttö- sopimukset,
58. hoitaa kunnan yleistä maapolitiikkaa
59. kaavoituskatsauksen laatiminen

Huoneistojen vuokraukseen liittyvät asiat

60. asuntotuotannon toteuttaminen sekä tarvittaessa vuokra-asiat sekä vuokrausta koskevat linjaukset ja ehdot, siltä osin kun niitä ei ole delegoitu viranhaltijalle tai niitä voida siellä ratkaista

Yksityisteihin liittyvät asiat

61. toimia yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena sekä huolehtia muussa lainsäädännössä tielautakunnalle säädetyistä tehtävistä
62. jakaa vuosittaiset yksityistieavustukset ja vuosittaiset peruskorjausavustukset valtuuston hyväksymän talousarvion määräämissä puitteissa

Ruoka- ja siivoushuoltoon liittyvät asiat

63. päättää ruokahuollossa sovellettavista hankintaperiaatteista ja ratkaista hankintatavat
64. huolehtia terveellisten ja turvallisten aterioiden edellytyksistä kunnassa huomioiden lähiruoka
65. päättää siivouksen järjestämisestä

Energiahuoltoon liittyvät asiat

66. päättää kunnan kiinteistöihin, koneisiin ja laitteisiin, vesihuoltojärjestelmään sekä pumppaamoihin liittyvistä sähkön, lämmön ja polttoaineiden hankintasopimuksista.
67. päättää energiatehokkuuden parantamiseen ja kasvihuonekaasupäästöjen vähentämiseen liittyvistä toimenpiteistä ja hankkeista kunnan omien kiinteistöjen osalta

26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävänä ovat varhaiskasvatuksen, vapaa-aika- ja liikunta ja hyvinvointi sekä kirjasto- ja kulttuuritoimen palveluiden järjestäminen kuntalaisille. Hyvinvointipalvelut käsittävät hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvät asiantuntijapalvelut, kotoutumisen edistämisen ja maahanmuuton palvelut, asunnottomuusasiat, ehkäisevä päihde- ja mielenterveys-työ, infektioihin ja muihin terveysuhkiin varautuminen sekä ennaltaehkäisevä vanhustyö. Lautakunta johtaa ja kehittää alustensa tulosalueiden toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa kuntalaisille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta:

1. päättää varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen, iltapäivätoiminta-, toisen asteen koulutus- ja muiden koulutuspalveluiden sekä vapaa-aika-, nuoriso-, liikunta -, kirjasto- ja kulttuuripalveluiden järjestämisestä ja hankkimisesta sekä niihin liittyvistä toimenpiteistä näitä palveluita koskevan lainsäädännön perusteella, ellei tehtävää ole tässä säännössä annettu viranhaltijan päätösvaltaan.

2. päättää toimikunnan, ohjausryhmän ja työryhmän asettamisesta toimialaansa kuuluvan määrätyn tehtävän hoitamista varten
3. päättää palveluistaan perittävistä maksuista ja taksoista sekä niiden perusteista
4. päättää toimialaansa kuuluvien avustusten myöntämisestä
- 5.päättää kunnallisten lastenhoidon tukien perusteen ja suuruuden
- 6.päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen kuntakohtaiset suunnitelmat
- 7.päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelmat
- 8.hyväksyy varhaiskasvatuksen vuosittaiset työ-/kehittämissuunnitelmat
9. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen huoltajan vastustaessa siirtoa
10. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
- 11.päättää johtamansa toimialan yksiköiden ja muiden tilojen säännöllisistä aukioloajoista
12. päättää alaistensa oppilaitosten ja esiopetuksen työ- ja loma-ajat
13. päättää kirjaston käytösäännöistä
14. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvien tilojen ja alueiden ulkopuoliselle luovuttamisen periaatteista sekä koulujen liikuntatilojen käyttövuorojen luovuttamisen periaatteista
15. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvien toimitilojen, alueiden ja välineiden luovuttamisesta tilapäisesti muuhun käyttöön yli vuoden kestäväksi ajaksi
16. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvan irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta, jos se kirjanpitoarvoltaan ylittää 10 000 €
17. valitsee vakinaiset viranhaltijat ja määräaikaiset työntekijät yli vuoden kestäviin palvelussuhteisiin sivistystoimen toimialalla, lukuun ottamatta koulujen vakinaista henkilökuntaa, joiden valinnoista päätetään asianomaisissa jaostoissa

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan suomenkielinen jaosto

1. Valitsee luokkien 0–6 vakinaiset suomenkieliset opettajat ja muun suomenkielisten koulujen vakinaisen henkilökunnan ja nimeää vakinaisen koulun johtajan
2. hyväksyy esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat ja vuosittaiset työsuunnitelmat ja toimittaa ne sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tiedoksi
3. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ruotsinkielinen jaosto

1. Valitsee luokkien 0–6 vakinaiset ruotsinkieliset opettajat ja muun ruotsinkielisen koulun vakinaisen henkilökunnan ja nimeää vakinaisen koulun johtajan

2. hyväksyy esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat ja vuosittaiset työsuunnitelmat ja toimittaa ne sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tiedoksi
3. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt

27 § Viranhaltijoiden yleinen päätäntävalta

Sen lisäksi, mitä muualla tässä säännössä sanotaan, on toimialajohtajalla ja tulosityksiköiden esihenkilöillä seuraava päätösvalta:

1. vastaa tehtäväalueensa toiminnan kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja kehittämisestä
2. tekee esityksen alueensa toimintasuunnitelmaksi, talousarvioksi ja toimintakertomukseksi
3. tehtäväalueensa palvelujen toteuttamisesta
4. tehtäväalueen käyttötalousosan enintään 10 000 euron hankinnoista talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
5. päätösvalta henkilöstöasioissa ja resurssijakokysymyksissä hallintosäännön määräysten mukaisesti
6. päätösvalta sen mukaan mikä viranhaltija on valtuutettu tämän säännöksen § 24 19 kohdan mukaisesti ratkaisemaan
7. päätösvalta muiden mahdollisten säännösten mukaisesti
8. päättää hallintokuntansa maksulykkäyksen myöntämisestä enintään kuukaudeksi, kun saatava on enintään 1 000 euroa
9. päättää kirjallisesta maksusuunnitelmasta enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi ja enintään 2 000 euron saatavasta
10. päättää yksittäisen saatavan poistamisesta kirjanpidosta
11. päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä tehtäväalueensa viranhaltijoille ja työntekijöille
12. päättää rekrytointilisän maksamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti

Viranhaltijan tulee ratkaistessaan hänelle siirretyt asiat seurata toimielimen hyväksytyt ohjeet ja yleiset toimintaohjeet sekä pitämään päätöksistä pöytäkirja.

28 § Kunnanjohtajan tehtävät ja päätäntävalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on

1. johtaa kunnan tasapainoista kehittämistä
2. vastata kunnan korkeimpana viranhaltijana valtuuston ja kunnanhallituksen asettamista tavoitteista ja niiden tekemien päätöksien toteuttamisesta
3. vastata siitä, että koko kunnan toimintaa hoidetaan taloudellisesti ja tehokkaasti
4. johtaa kunnan hallintoa ja henkilöstöorganisaatiota
5. toimia yhteistoimintaneuvotteluissa työnantajan edustajana
6. vastata kunnan elinkeino- ja markkinointitoiminnasta

Kunnanjohtajalla on oikeus ratkaista kunnanhallituksen puolesta seuraavat asiat:

1. edustaa tai valita joku muu kunnan viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus tee yksittäistapauksissa muunlaista päätöstä
2. ellei kunnanhallitus päättä toisin, käyttää itse tai valtuuttamansa edustajan välityksellä kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa kuten myös sellaisten yhteenliittymien ja yhteisöjen kokouksissa, joiden osakkaana tai jäsenenä kunta on
3. päättää tervehdyskäynneistä ja tuki-ilmoituksista sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen 1 000 € asti
4. ratkaista muut asiat, joiden päättämiseen kunnanhallitus on antanut tämän säännöksen perusteella kunnanjohtajalle valtuudet.
5. päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti ja kunnanhallituksen määräämissä rajoissa
6. päättää kunnalle annettujen lainoihin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, vahvistamisesta ja vapauttamisesta
7. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain mukaisissa tapauksissa noudattaen kunnanhallituksen mahdollisesti asiasta antamia ohjeita
8. päättää kunnan tontin varauksesta
9. päättää kunnan vaakunan käytöstä
10. päättää lomarahain maksatusajankohdasta
11. päättää koulutusmäärärahojen käytöstä, jollei asia kuulu jollekin muulle toimielimelle.

Milloin kunnanjohtaja on poissa, esteellinen tai milloin virka on avoinna hallintojohtaja hoitaa kunnanjohtajan tehtävät, ellei kunnanhallitus muuta päättä.

29 § Hallintojohtajan tehtävät ja päätäntävalta

Hallintojohtajan tehtävänä on

1. toimia keskushallinnon esihenkilönä
2. toimia kunnanjohtajan varahenkilönä
3. toimia valtuuston, kunnanhallituksen ja keskusvaalilautakunnan sihteerinä sekä vastata päätösten toimenpanosta
4. toimia arkistovastaavana
5. huolehtia kunnan omistuksessa olevien kiinteistöjen, rakennusten ja tonttien vuokraukseen ja myyntiin liittyvät asiat ja asiakirjat
6. palkkatuen hakeminen
7. vastata kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
8. ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
9. hyväksyä tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
10. vastata keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

11. laatia kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
12. huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Hallintojohtaja päättää:

1. kunnanhallitukselta pyydettyjen tietojen, selvitysten ja lausuntojen antamisesta, joilla ei ole laajaa merkitystä
2. kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiannosta ja tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
3. kunnan tiedotustoimintaa koskevien yleisohjeiden antamisesta ja koko kuntaa koskevien yleisten asioiden tiedottamisesta
4. kunnanviraston työtilajärjestelyistä
5. työllistämismäärärahojen käytöstä vastaaminen.

Tämän lisäksi hallintojohtaja yhdessä kunnan teknisen toimen kanssa

6. suorittaa asuntolainotettujen asuinuudisrakennusten teknisen tarkastuksen ja maksatuksen
7. päättää asuntolainoitettujen enintään kaksi asuntoa käsittävien perusparannuskohteiden aloittamisluvista ja korjausavustusta hakeneiden kohteiden aloittamisluvista
8. päättää korjausavustuksista, järjestää perusparannus- ja korjausavustuskohteiden teknisen tarkastuksen ja avustusten maksatuksen
9. suorittaa perusparannus- ja korjausavustusten teknisen tarkastuksen ja maksatuksen
10. päättää kunnan päätösvallassa olevien henkilökohtaisten korkotuki- ja valtionlainojen hyväksymisestä sen jälkeen, kun rakennussuunnitelmat ja lainoitusarvio on tarkistettu.
11. päättää asunto-omaksi lunastamis- ja perusparannuslainojen siirtämisestä luovutuksen saajalle

Milloin hallintojohtaja on poissa, esteellinen tai milloin virka on avoinna kunnanjohtaja hoitaa hallintojohtajan tehtävät, ellei kunnanhallitus muuta päättä.

30 § Talouspäällikön tehtävät

Taluspäällikkö vastaa

1. yhteydenpidosta ulkopuolisen talouspalveluiden palveluntarjoajan kanssa
2. tilinpäätöksen laatimisesta
3. talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta
4. talousseurannan ja – suunnittelun valmistelusta
5. konsernivalvonnan järjestämisestä yhdessä kunnanjohtajan kanssa
6. perinnän seurannasta
7. hankintaohjeiden, poistosuunnitelmien, laskutus- ja perintäohjeiden, rahastus- ja alittajäohjeiden ja muiden mahdollisten talouteen liittyvien ohjeiden laatimisesta.

31 § Teknisen johtajan päätäntävalta

Tekninen johtaja päättää

1. vesihuoltolaitoksen puolesta taksan mukaiset vesi- ja viemäri-liittymissopimukset, määrää taksan mukaiset maksut
2. luvan antamisesta johtojen ja laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamalle maalle teknisen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja päättää kunnan maa-alueisiin annettavista tilapäisistä alle vuoden voimassa olevista sijoitus- ja käyttöluvista sekä kunnan omistamalle maalle sijoitettavista muista kuin luvanvaraisista rakennelmista
3. toimialansa osalta rakennus-, LVIS- ja muut niihin rinnastettavat erikois- ja alasuunnitelmat hallintosäännön tai lautakunnan päättämässä rajoissa
4. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaan
5. tulosalueen ennalta arvaamattomien kiireellisten korjaustöiden teettämisestä enintään 10 000 euroon asti
6. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
7. ilmoittaa kohdissa 5 ja 6 mainituista päätöksistä viipymättä tekniselle lautakunnalle
8. itsestään tai tapaturmaisesti kuolleiden eläimien asianmukaisesta käsittelystä ja haudauksesta kunnan alueella
9. kunnan kiinteistöjen kunnossapidon käytännön toteuttamisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden ja talousarvion puitteissa
10. kunnan omistamien muiden kiinteistöjen kuin maatalousmaiden vuokralaisvalinnoista ja vuokrasopimuksista sekä niiden ehdoista kunnan päätöksentekojen esittämien linjausten ja päätösten mukaisesti
11. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien tilojen käyttövuorojen jakamisesta enintään vuoden kestäväksi ajaksi lautakunnan päättämien vuorojakoperusteiden mukaisesti
12. teiden tilapäisestä sulkemisesta.

Tekninen johtaja toimii kunnan kiinteistöjen isännöitsijänä ja huolehtii toimialansa kunnan työntekijöiden työturvallisuudesta.

Milloin tekninen johtaja on poissa, esteellinen tai milloin virka on avoinna kunnanjohtaja hoitaa teknisen johtajan tehtävät, joissa käytetään julkista valtaa, muilta osin tehtävää hoitaa tekninen työnjohtaja, ellei kunnanhallitus muuta päättä.

32 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja päätäntävalta

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

1. päättää sivistyslautakunnalta pyydetyn lausunnon ja selityksen antamisesta lautakunnan päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos hän katsoo voivansa yhtyä päätöksen lopputulokseen
2. päättää sivistyspalveluiden toimialaan kuuluvien sopimusten hyväksymisestä kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita vastaavien toimivaltarajausten mukaisesti
3. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvien toimitilojen, alueiden ja välineiden luovutuksesta tilapäisesti muuhun käyttöön korkeintaan vuoden ajaksi
4. päättää johtamiaan palveluita koskevien tutkimuslupien myöntämisestä
5. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvan irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta, jos se kirjanpitoarvoltaan on enintään 10000 €
6. määrää perusopetuksen varajohtajat
7. päättää päiväkodin varajohtajan
8. päättää opettajanviran sijoituspaikasta sekä opettajan työn jakamisesta kahden tai useamman koulun kesken
9. päättää peruskoulun koulunkäynninohjaajien sijoittumispaikan ja varhaiskasvatuksen avustajien sijoittumisesta toimintayksiköihin
10. valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään vuoden kestäviin sivistystoimen tulosalueen palvelussuhteisiin
11. päättää perusopetuksen tuntikehyksestä
12. päättää vähäisistä koulujen työ- ja opetussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman muutoksista
13. päättää koululaisten iltapäivätoiminnan suunnitelmien vähäisiä muutoksia koskevat ratkaisut
14. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan siirtämisestä ja ottamisesta erityisen tuen piiriin oppilaan huoltajan antaessa siirtoon suostumuksensa ja sekä erityisen tuen tarkistamisesta
15. päättää oppilaan koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta ja pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä opetuksen erityisjärjestelyistä
16. päättää oppilaskuljetuksista ja kuljetusavustuksista lautakunnan ohjeiden mukaisesti
17. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvien tilojen ja paikkojen, pois lukien koulujen ja kirjastotalon, käyttövuorojen jakamisesta enintään vuoden kestäväksi ajaksi lautakunnan päättämien vuoronjakoperusteiden mukaisesti
18. päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hallintaan kuuluvien laitteiden ja välineiden luovuttamisesta enintään vuoden kestäväksi ajaksi

19. päättää johtamansa palvelun, oppilaitosten ja muiden tilojen poikkeuksellisista ja tilapäisistä aukioloajoista siltä osin kuin asiaa ei ole hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan ratkaistavaksi
20. vastaa ja valvoo oppivelvollisuuslain 10 § 2 momentissa säädetyn hakeutumisvelvoitteen täyttämistä.
21. selvittää oppivelvollisen hakeutumista ja opintojen aloittamista koskevat tiedot rekistereihin tallennettujen tietojen perusteella.
22. vastaa oppivelvollisuuden suorittamisen ohjauksesta ja valvonnasta.

33 § Koulunjohtajan tehtävät ja päätäntävalta

Koulunjohtaja

Koulunjohtaja vastaa koulun toiminnasta ja toimii perusopetuslaissa mainittuna koulun rehtorina.

1. päättää perusopetuksen oppilaan lähikoulusta
2. päättää lasten ottamisesta esiopetukseen
3. päättää oppilaan vuosiluokkiin sitoutumattomasta opetuksesta
4. päättää opetuspalveluiden henkilöstön täydennyskoulutuksesta käytettävissä olevan määrärahan puitteissa
5. päättää perusopetusasetuksen mukaan työjärjestyksestä
6. päättää perusopetuksen oppilaan vapauttamisesta kielen opiskelusta
7. päättää valitun aineen vaihtamisesta
8. päättää tutkivan opettajan määräämisestä
9. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
10. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
11. päättää yli kolmen päivän pituisesta vapautuksesta oppilaalle hänen koulunkäynnistään
12. päättää valinnaisaineista, jos huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää tai huoltaja ei suorita valintaa määräajassa
13. päättää opettajakuntaa kuultuaan stipendien ja muiden apurahojen jaosta
14. päättää opettajakuntaa kuultuaan oppikirjojen ja digitaalisen opetusmateriaalin käyttönotosta
15. päättää koulukiinteistön tai -huoneiston luovutuksesta korkeintaan vuoden ajaksi muuhun kuin koulun käyttöön siltä osin kuin päätösvaltaa ei tässä säännössä ole annettu sivistys- ja hyvinvointijohtajalle
16. päättää paikan myöntämisestä koululaisten iltapäivätoimintaan

Koulunjohtajan sijaisena toimii koulun varajohtaja.

34 § Opettajan päätäntävalta

Opettaja

1. päättää enintään kolmen päivän pituisesta vapautuksesta oppilaalle hänen koulunkäynnistään

35 § Varhaiskasvatuspäällikön päätäntävalta

Varhaiskasvatuspäällikkö

- 1 päättää johtamiensa palvelujen antamisesta sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaan
- 2 hyväksyy vähäiset muutokset varhaiskasvatuksen suunnitelmiin
- 3 päättää johtamiensa palveluiden ja tilojen tilapäisestä aukioloajoista siltä osin kuin asiaa ei ole hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan ratkaistavaksi
- 4 päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta tai huojentamisesta
- 5 päättää lasten ottamisesta kunnan järjestämiin varhaiskasvatuspalveluihin
- 6 päättää lapsen varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määräämisestä varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain sekä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan
- 7 valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään puoli vuotta kestäviin varhaiskasvatuksen tulosalueen palvelussuhteisiin
- 8 päättää lapselle annettavasta tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä lapsen tarvitsemista tukipalveluista.

Varhaiskasvatuspäällikön sijaisena toimii varhaiskasvatuksen varajohtaja.

36 § Kirjasto- ja kulttuurijohtajan päätäntävalta

Kirjasto- ja kulttuurijohtaja

- 1 päättää kirjojen ja muun aineiston hankinnasta ja poistamisesta noudattaen hankintaohjeessa ja talousarvio-ohjeissa annettuja määräyksiä
- 2 päättää kirjastoaineiston laina-ajoista yhteistyössä HELLE-kirjastojen kanssa
- 3 päättää lainaus- ja kirjaston käyttökiellosta
- 4 päättää maksujen helpotuksista tai maksuista luopumisesta

5. päättää kirjaston tilojen luovutuksesta muuhun kuin kirjastotoimintaan enintään vuoden kestäväksi ajaksi
6. päättää alaiensa tilojen tilapäisistä aukioloajoista
7. päättää kirjaston kokoelmiin kuuluvien aineistojen antamisesta oppilaitosten, hoito- ja palvelulaitosten sekä muuhun tarpeelliseksi katsomaansa käyttöön
8. päättää johtamiensa palveluiden toimialaan kuuluvien sopimusten hyväksymisestä kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita vastaavien toimivaltarajausten mukaisesti

Kirjasto- ja kulttuurijohtajan sijaisena toimii kirjastovirkailija.

37 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Viranhaltija voi valtuuttaa alaisensa viranhaltijaa ratkaisemaan asian, joka kuuluu hänen omaan toimivaltaansa

38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

39 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kunnanhallituksella on laissa säädetty otto-oikeus alaisensa viranomaisen päätöksiin. Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa myös lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ja viran haku

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta, sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kuitenkin kunnanhallitus.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

43 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Lapinjärven kunnan palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset tekevät vakinaisen henkilöstön valintapäätökset:

Valtuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Esittelijät, johtoryhmään kuuluvat sekä konserninhallinnon muu henkilökunta
Lautakunta	Kaikki virka ja työsopimussuhteeseen toistaiseksi valittavat henkilöt (nk. vakituinen työsuhde)

Seuraavat viranomaiset tekevät tilapäisen henkilöstön valintapäätökset:

Kunnanjohtaja	Toimialan väliaikainen johtaja, enintään 12 kuukaudeksi
---------------	---

Toimialajohtaja	Väliaikainen yksikköpäällikkö, enintään 12 kuukaudeksi ja muut kuutta kuukautta pitemmät tilapäiset työhönottopäätökset
Yksikönpäällikkö	Muu väliaikainen ja tilapäinen henkilöstö enintään kuudeksi kuukaudeksi

Palvelussuhdesihteerit osallistuu asiantuntijana ja neuvonantajana henkilöstökysymysten valmisteluun. Hallintojohtaja ottaa työhön työttömiä palkkatuella. Toimialajohtaja myöntää heidän työvaapansa ja määrää heidän lomansa.

Kun päätoimisen palvelussuhteen arvioidaan kestävän yli kuusi kuukautta, sovelletaan koeaikaa. Virkasuhteeseen palkattaessa sovelletaan kunnallista viranhaltijaa koskevan lain 8 §:n mukaisia koeaikamääräyksiä. Työsopimussuhteeseen palkattaessa sovelletaan työsopimuslain 4 §:n mukaisia koeaikamääräyksiä.

44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

46 § Virka- ja työvapaat

Virkamatkoja, virka- tai työvapaata, koulutukseen osallistumismääräystä, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityötä sekä varallaoloa koskevan päätöksen tekee:

Päätöksentekijä	Työntekijä
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Esittelijät
Toimialajohtajat	Tulosityksikön päälliköt
Yksiköiden päälliköt	Muut viranhaltijat ja työntekijät

Jos kyseessä on johtavassa asemassa oleva viranhaltija, joka tekee virkamatkoja, joita voidaan pitää normaalien työtehtävien suorittamisen osana, voidaan päätös tehdä jälkikäteen.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tulosityksikön päällikkö päättävät alaisiaan koskien

- myöntävät loman ja
- päättävät viranhaltijoiden ja sopivat työsopimussuhteisten työntekijöiden kanssa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaiylityöstä sekä varallaolosta
- päättävät sellaisesta virka- tai työvapaan myöntämisestä, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus
- päättävät palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman antamisesta enintään kuuden kuukauden ajaksi

Seuraavissa tapauksissa kunnanjohtaja ja toimialajohtaja tekevät päätökset alaisiaan koskevissa henkilöstöasioissa:

1. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystarkastusten määrääminen
2. kun kyse on harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaasta kuutta kuukautta pitemmäksi ajaksi, päätöksen tekee palvelukseen ottava viranomaisen
3. henkilöstön osallistumisesta koulutukseen, jonka tarkoituksena on työkyvyn ylläpitäminen tai parantaminen

47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

48 § Sivutoimet

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

49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

50 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta/jaosto päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

53 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

55 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku Tiedonhallinnon ja asiakirjahallinnon järjestäminen

56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnanviranomaisentehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Kunnan asiakirjahallintoa johtaa hallintojohtaja.

59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

7a luku Kielelliset oikeudet

60 a § Aasukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Lapinjärvi on kaksikielinen kunta. Molempien kieliryhmien tarpeet otetaan tasapuolisesti huomioon järjestettäessä kunnan hallintoa, toimintaa ja tiedotusta. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asiakas voi saada kaikkien kunnan tehtäväalueiden palvelut sekä suomeksi että ruotsiksi. Liitteet toimitetaan sekä suomeksi että ruotsiksi.

Valtuuston kokouskutsut ja pöytäkirjat laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Muiden toimielinten kokouskutsut ja pöytäkirjat laaditaan suomi pöytäkirjakielenä. Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ruotsinkielisen jaoston pöytäkirjat laaditaan ruotsi pöytäkirjakielenä. Pöytäkirjan otteet liitteineen on laadittava asianomistajan äidinkielellä.

Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai säädetty.

60 b § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

Kunnan toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

60 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle. Kunnanhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

62 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kokouksiensa yhteydessä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle tilinpäätöksen lisäksi osavuosisat-sauksilla neljännesvuosittain 1–3, 4–6 ja 7–9.

64 § Talousarvion sitovuus

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

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

65 § Talousarvion muutokset

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

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

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

66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti siltä osin kuin toimivaltaa asiassa ei tässä pykälässä ole delegoitu toimielimille ja viranhaltijoille. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kunnan omaisuuden vuokraamisesta päättää se toimielin, jonka hallinnassa omaisuus on.

67 § Toimitilojen ja maa-alueiden tilapäinen vuokraus

Tulosalueen vastuhenkilö ja tulosityksikön esihenkilö päättää käytössään olevien toimitilojen luovuttamisesta ulkopuolisten tilapäiseen käyttöön.

Kunnanviraston yleisten tilojen käytöstä päättää hallintojohtaja.

Koulun johtaja päättää koulutilojen luovuttamisesta muuhun kuin koulun käyttöön.

Tekninen johtaja päättää toimielimen hallinnassa olevien maa-alueiden tilapäisestä käyttöön luovutuksesta.

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Poistosuunnitelman pienhankintaraja on 10 000 euroa.

69 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

70 § Laskujen hyväksyminen

Laskut hyväksyy kunnanjohtaja, palvelualueen vastuhenkilö, tulosalueen esihenkilö tai tulosityksikön esihenkilö oman toimintansa osalta.

Laskun asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

Henkilökohtaiset hankinnat ja menot, kuten tarjoilu- ja kestityskulut hyväksyy esihenkilö, kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hallintojohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

76 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa kesäkuussa.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

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

82 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, ja tämän ollessa estynyt valtuuston määräämä muu henkilö.

84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Valtuuston suljettuun sähköiseen tai hybridikokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen 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.

88 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

89 § Esityslista

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

Esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Esityslista lähetetään valtuutetuille ja jokaisen valtuustoryhmän ensimmäiselle varavaltuutetulle.

90 § Sähköinen kokouskutsu

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

91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

92 § Jatkokokous

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

93 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

94 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

100 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksut-
sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-
vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta pääte-
tään enemmistöpäätöksellä.

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-
sen valtuuston päätökseksi.

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

105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoi-
toisena 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.

106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

108 § Toimenpidealoite

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

109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

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

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

112 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

113 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

114 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

122 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään välittömästi valtuuston kokouksen jälkeen, 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 kunnantoiimistoon kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

123 § Määräysten soveltaminen

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

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

129 § Sähköinen kokouskutsu

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

130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

131 § Jatkokokous

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

132 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

133 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa 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.

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus valitsee nuorisovaltuuston esityksestä nuorisovaltuuston edustajat valtuustoon, lautakuntiin ja jaostoihin sekä Uudenmaan maakunnalliseen nuorisovaltuustoon sekä heille varaedustajat.

Nuorisovaltuuston edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus lukuun ottamatta silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

134 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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.

139 § Esittelijät

Kunnanhallituksen, lautakuntien ja jaostojen esittelijöistä määrätään 3 §:ssä ja 17 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 76 §:ssä.

140 § Esittely

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

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

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

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

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

141 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

146 § Äänestys ja vaali

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

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku Muut määräykset

149 § Aloiteoikeus

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

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

150 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Koko kuntaa koskevat ja annettavat sitoumukset tekee kunnanhallitus. Allekirjoittajana on kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Sopimukset ja sitoumukset toimialoilla allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialueen johtaja.

Mitä edellä on todettu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielimen toimituskirjoja ja muita asiakirjoja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai arkistonhoitaja.

153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja matkustussäännöt

154 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansiomenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

155 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

A. Valtuusto.....	55 €
B. Kunnanhallitus.....	55 €
C. Lautakunnat.....	50 €
D. Johtokunnat, valiokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet...	50 €
E. Tilapäiset toimikunnat ja työryhmät.....	50 €

Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio, kuin asianomaisen lautakunnan kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

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

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajille, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen jäsenelle, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Erikseen suoritetusta pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan matkakustannuksen korvaus virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

156 § Kokousten kesto

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Jos toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

157 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Valtuusto	1.100 €
Kunnanhallitus	2.200 €
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta.....	650 €
Tekninen lautakunta.....	650 €
Tarkastuslautakunta	650 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

158 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

159 § Palkkio katselmuksesta, neuvottelusta tai muuta toimituksesta

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu ja josta laaditaan pöytäkirja maksetaan palkkiota 45 €. Edustustehtävästä, johon toimielimen jäsen, joka ei saa vuosipalkkiota, osallistuu, maksetaan palkkiota 45 €.

Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan suoriteta luottamushenkilönä toimivalle kunnan viranhaltijalle, jollei valtuusto ole erikseen niin päättänyt. Mikäli toimituspäivä kestää yli 5 tuntia maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

160 § Edustajainkokoukset

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamus henkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2–7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

161 § Tilintarkastajat/tilintarkastusyhteisöt

Tilintarkastajille suoritetaan palkkio laskun perusteella.

162 § Vaalilautakunta, vaalitoimikunta ja kotiäänestys

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaali toimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

Puheenjohtajalle	62 €
Jäsenelle	52 €

Mikäli toimituspäivä kestää yli 5 tuntia maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Ns. kotiäänestyksestä varten valitulle vaalitoimikunnan jäsenelle maksetaan 45 € toimituspäivää kohti. Mikäli toimituspäivä kestää yli 5 tuntia maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

163 § Ansiomenetykset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansiomenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on enintään 22,00 €.

Saadakseen korvausta työnansiomenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansion menetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

164 § Vaatimusten esittäminen

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuu kauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

165 § Kokouspalkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain.

166 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuvaa matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahea, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen koskevat määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkakustannukset korvataan enintään vakinaisesta asunnosta. Opiskelijoille, jotka asuvat opiskelupaikkakunnalla kotimaassa ja asevelvollisuutta tai siviilipalvelusta suorittaville suoritetaan matkakorvausta edullisimman kulkuneuvon mukaan ottaen huomioon alennukset.