

## Lapinjärven kunnan hallintosääntö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	sivu 6
1 luku Kunnan johtaminen .....	sivu 6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	sivu 6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	sivu 6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	sivu 6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	sivu 6
5 § Kunnan viestintä.....	sivu 7
6 § Kaksikielisyys kunnan toiminnassa.....	sivu 7
2 luku Toimielinorganisaatio.....	sivu 8
7 § Valtuusto.....	sivu 8
8 § Kunnanhallitus.....	sivu 8
9 § Tarkastuslautakunta .....	sivu 8
10 § Lautakunnat ja jaostot .....	sivu 8
11 § Vaalitoimielimet.....	sivu 8
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	sivu 9
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	sivu 10
13 § Organisaatorakenne ja tehtävät.....	sivu 10
14 § Kunnanjohtaja.....	sivu 10
15 § Johtavat viranhaltijat.....	sivu 10
16 § Sijaisuudet .....	sivu 12
17 § Esittely toimielimissä.....	sivu 12
18 § Tulosyksiköiden esimiehet ja sijaiset.....	sivu 12
19 § Johtoryhmä.....	sivu 13
20 § Valmiusjohtoryhmä.....	sivu 13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	sivu 14
21 § Konsernijohto.....	sivu 14
22 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	sivu 14
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	sivu 15
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	sivu 15
24 § Lautakuntien ja perusturvajaoston tehtävät ja toimivalta.....	sivu 17
25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	sivu 18
26 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	sivu 21
27 § Perusturvajaoston tehtävät ja toimivalta.....	sivu 21
§ 28 Viranhaltijoiden yleinen päätäntävalta.....	sivu 22
29 § Kunnanjohtajan tehtävät ja päätäntävalta.....	sivu 22
30 § Hallintojohtajan tehtävät ja päätäntävalta.....	sivu 23
31 § Taloussuunnittelijan tehtävät.....	sivu 24
32 § Teknisen johtajan päätäntävalta.....	sivu 24

33 §	Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja päätäntävalta.....	sivu 25
34 §	Koulunjohtajan tehtävät ja päätäntävalta.....	sivu 26
35 §	Varhaiskasvatuspäällikön päätäntävalta.....	sivu 27
36 §	Kirjastonjohtajan päätäntävalta.....	sivu 27
37 §	Hyvinvointijohtajan tehtävät ja päätäntävalta.....	sivu 27
38 §	Vanhustyön palvelupäällikön päätäntävalta.....	sivu 28
39 §	Lähiesimies/sairaanhoitajan päätäntävalta.....	sivu 29
40 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	sivu 29
41 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	sivu 29
42 §	Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.....	sivu 29
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	sivu 30
43 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	sivu 30
44 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ja viran haku.....	sivu 30
45 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	sivu 30
46 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	sivu 30
47 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	sivu 31
48 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	sivu 31
49 §	Virka- ja työvapaat.....	sivu 31
50 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	sivu 32
51 §	Sivutoimet.....	sivu 32
52 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	sivu 32
53 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	sivu 32
54 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	sivu 33
55 §	Lomauttaminen.....	sivu 33
56 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	sivu 33
57 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	sivu 33
58 §	Palkan takaisinperiminen.....	sivu 33
7 luku	Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	sivu 34
59 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	sivu 34
60 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	sivu 34
61 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	sivu 34
7a luku	Kielelliset oikeudet.....	sivu 35
62 a §	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	
62 b §	Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa.....	sivu 35
62 c §	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi .....	sivu 35
II OSA	Talous ja valvonta .....	sivu 36
8 luku	Taloudenhoito.....	sivu 36

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	sivu 36
64 § Talousarvion täytäntöönpano.....	sivu 36
65 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	sivu 36
66 § Talousarvion sitovuus.....	sivu 36
67 § Talousarvion muutokset.....	sivu 36
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	sivu 37
69 § Toimitilojen ja maa-alueiden tilapäinen vuokraus.....	sivu 37
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	sivu 37
71 § Rahatoimen hoitaminen.....	sivu 37
72 § Laskujen hyväksyminen.....	sivu 38
73 § Maksuista päättäminen.....	sivu 38
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	sivu 38
9 luku Ulkoinen valvonta.....	sivu 39
75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	sivu 39
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	sivu 39
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	sivu 39
78 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	sivu 40
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	sivu 40
80 § Tilintarkastajan tehtävät.....	sivu 40
81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	sivu 40
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	sivu 40
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	sivu 41
83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	sivu 41
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	
III OSA Valtuusto.....	sivu 42
11 luku Valtuuston toiminta .....	sivu 42
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	sivu 42
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nim.....	sivu 42
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	sivu 42
88 § Istumajärjestys.....	sivu 42
12 luku Valtuuston kokoukset.....	sivu 43
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	sivu 43
90 § Kokouskutsu.....	sivu 43
91 § Esityslista.....	sivu 43
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	sivu 43
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	sivu 43
94 § Jatkokokous.....	sivu 44
95 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	sivu 44
96 § Läsnäolo kokouksessa.....	sivu 44

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	sivu 44
98 § Kokouksen johtaminen.....	sivu 45
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	sivu 45
100 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	sivu 45
101 § Esteellisyys.....	sivu 45
102 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	sivu 45
103 § Puheenvuorot.....	sivu 46
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	sivu 46
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	sivu 46
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	sivu 47
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	sivu 47
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	sivu 47
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	sivu 47
110 § Toimenpidealoite.....	sivu 48
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	sivu 48
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	sivu 48
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	sivu 49
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	sivu 49
114 § Enemmistövaali.....	sivu 49
115 § Valtuuston vaalilautakunta.....	sivu 49
116 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	sivu 49
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	sivu 50
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	sivu 50
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	sivu 50
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	sivu 50
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	sivu 50
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	sivu 51
122 § Valtuutettujen aloitteet.....	sivu 51
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	sivu 51
124 § Kyselytunti.....	sivu 51
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	sivu 52
15 luku Kokousmenettely.....	sivu 52
125 § Määräysten soveltaminen.....	sivu 52
126 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	sivu 52
127 § Sähköinen kokous.....	sivu 52
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	sivu 52
129 § Kokousaika ja -paikka.....	sivu 52
130 § Kokouskutsu.....	sivu 52
131 § Sähköinen kokouskutsu.....	sivu 53

132 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	sivu 53
133 §	Jatkokokous.....	sivu 53
134 §	Varajäsenen kutsuminen.....	sivu 53
135 §	Läsnäolo kokouksessa.....	sivu 53
136 §	Kokouksen julkisuus.....	sivu 54
137 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	sivu 54
138 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	sivu 54
139 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	sivu 54
140 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	sivu 54
141 §	Esittelijät.....	sivu 54
142 §	Esittely.....	sivu 54
143 §	Esteellisyys.....	sivu 55
144 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	sivu 55
145 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	sivu 55
146 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	sivu 55
147 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	sivu 56
148 §	Äänestys ja vaali.....	sivu 56
149 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	sivu 56
150 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	sivu 57
16 luku	Muut määräykset.....	sivu 58
151 §	Aloiteoikeus.....	sivu 58
152 §	Aloitteen käsittely.....	sivu 58
153 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	sivu 58
154 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	sivu 58
155 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	sivu 59
17 luku	luottamushenkilöiden palkkiot ja matkustussäännöt .....	sivu 60
156 §	Soveltamisala.....	sivu 60
157 §	Kokouspalkkiot.....	sivu 60
158 §	Kokousten kesto.....	sivu 60
159 §	Vuosipalkkiot.....	sivu 60
160 §	Sihteerin palkkio.....	sivu 61
161 §	Katselmus, neuvottelu ja muu toimitus.....	sivu 61
162 §	Edustajainkokoukset.....	sivu 61
163 §	Tilintarkastajat/tilintarkastusyhteisöt.....	sivu 61
164 §	Vaalilautakunta, vaalitoimikunta ja kotiaänestys.....	sivu 62
165 §	Ansiomenetys.....	sivu 62
166 §	Vaatimusten esittäminen.....	sivu 62
167 §	Kokouspalkkioiden maksaminen.....	sivu 62
168 §	Matkakustannusten korvaus.....	sivu 63

# Lapinjärven kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 31.5.2017

Voimaantulo 1.6.2017

## 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 ryh-

- mien 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. Sivistyslautakunnan 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 5 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.

Sivistyslautakunta, jossa 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnan suomenkielinen jaosto, jossa on 5 jäsentä

Sivistyslautakunnan ruotsinkielinen jaosto, jossa on 5 jäsentä

Perusturvajaosto, jossa on 5 jäsentä.

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

Sivistyslautakunnan 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, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Kunnassa toimii viisi sektorikohtaista ohjausryhmää, joiden tärkein tehtävä on oman toimialansa verkoston luominen sekä ihmislähtöisten palveluiden kehittäminen että tuottaminen. Verkostoon voi kuulua mm. henkilöstöä, asiakkaita, järjestöjä ja muita asiantuntijatahojen edustajia. Ohjausryhmät tukevat toimialan valmistelutyötä.

Ohjausryhmissä valmistellut asiat tuodaan päätöksentekoon hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä

Ohjausryhmät ovat

Ihmislähtöinen sivistystoimi: vastuullinen virkamies sivistystoimenjohtaja

Ihmislähtöinen hallinto, organisaatio ja päätöksenteko: vastuullinen virkamies hallintojohtaja

Ihmislähtöinen vanhustyö: vastuullinen virkamies hyvinvointijohtaja

Ihmislähtöinen tekninen toimi: vastuullinen virkamies tekninen johtaja

Ihmislähtöinen asuminen, elinkeinotoiminta ja kunnan kehittäminen: vastuullinen virkamies kunnanjohtaja

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 13 § Organisaatorakenne ja tehtävät

Kunnan organisaatio jakautuu neljään eri toimialaan: konsernihallinto (vastaava toimielin: kunnanhallitus), sivistyspalvelut (Sivistyslautakunta), tekniset palvelut (tekninen lautakunta) ja perusturva-  
palvelut (perusturvajaosto).

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, esimiehensä ja lautakunnan/jaoston alaisuudessa.

<b>Päävastuualue, Luottamuselin</b>	<b>Toimiala, Toimialajohtaja</b>	<b>Tehtäväalue,</b>	<b>Tulosyksikkö, Päällikkö</b>
Konsernihallinto Kunnanhallitus	Konsernihallinto Kunnanjohtaja	Konsernihallinto Kunnanjohtaja	Elinkeinopalvelut Kunnanjohtaja  Maaseutupalvelut (osto- palvelu) Kunnanjohtaja  Rakennustarkastus ja ympäristöpalvelut (osto- palvelu) Kunnanjohtaja  Työllisyysasiat Kunnanjohtaja / hallintojohtaja
	Keskushallinto Hallintojohtaja	Keskushallinto Hallintojohtaja	Keskushallintopalvelut Hallintojohtaja
Perusturvajaosto	Perusturvapalvelut Hyvinvointijohtaja	Perusturvapalvelut Hyvinvointijohtaja	Vanhustyö Hyvinvointijohtaja  Yhteistoiminta-alue Lovii- san kaupungin kanssa Hyvinvointijohtaja  Pakolaistyö Hyvinvointijohtaja
Sivistystoimi Sivistyslautakunta  Suomenkielinen jaosto  Ruotsinkielinen jaosto	Sivistyspalvelut Sivistystoimenjohtaja	Hallinto Sivistystoimenjohtaja  Opetus- ja kasvatuspal- velut Sivistystoimenjohtaja     Vapaa-aikapalvelut Sivistystoimenjohtaja	Perusopetus/alakoulut Koulun johtaja  Perusopetus/yläkoulut (ostopalveluna) Sivistystoimenjohtaja  Toisen asteen koulutus Sivistystoimenjohtaja  Muu koulutus Sivistystoimenjohtaja  Varhaiskasvatuspalvelut Varhaiskasvatuspäällikkö  Kirjasto- ja kulttuuritoimi Kirjastonjohtaja  Nuorisotoimi sivistystoimenjohtaja  Liikuntatoimi Sivistystoimenjohtaja
Tekninen toimi Tekninen lautakunta	Tekniset palvelut Tekninen johtaja	Tekniset palvelut tekniinen johtaja	Ruoka- ja siivoushuolto Ruoka- ja siivouspalve- lupäällikkö

			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.

Hallintojohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja.

Hyvinvointijohtajan sijaisena hyvinvointijohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii vanhustyön palvelupäällikkö.

Sivistystoimenjohtajan sijaisena sivistystoimenjohtajan 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.

Sivistyslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii sivistystoimenjohtaja, teknisen lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii tekninen johtaja ja perusturvajaoston esittelijänä ja sihteerinä toimii hyvinvointijohtaja.

Lisäksi sivistystoimenjohtaja toimii myös Sivistyslautakunnan suomenkielisen jaoston ja ruotsinkielisen jaoston esittelijänä ja sihteerinä. Sivistystoimenjohtajan ollessa estyneenä jaostoissa hänen sijaisenaan toimii suomenkielisen koulun koulunjohtaja suomenkielisessä jaostossa ja ruotsinkielisessä jaostossa ruotsinkielisen koulun johtaja.

## 18 § Tulosyksiköiden esimiehet ja sijaiset

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

Lautakunta/jaosto määrää tulosyksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 19 § Johtoryhmä

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

## 20 § Valmiusjohtoryhmä

Kunnanjohtaja päättää valmiusjohtoryhmän kokoonpanosta. Valmiusjohtoryhmä toimii kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
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 toteu-tumisen, 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 vi-ranhaltija 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, rakennuskaavatien, 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 mukaisesta rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
9. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittäminen ja pidentäminen kun yleis- tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
10. erillisen tonttijaon laatiminen
11. valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, valittaminen alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamis- päätöksestä
12. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka.
13. ratkaista suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamisluvut ja toimittaa lupapäätös tai tieto poikkeamisesta tiedoksi alueviranomaisille.

Taloudellisiin oikeuksiin liittyviä ratkaisuja

14. hyväksyy kunnan ja elinkeinonharjoittajien välillä tehtävät laaja-alaiset elinkeinopoliittiset sopimukset

15. vähäisten, yleisten yksityisoikeudellisten maksujen määrääminen, mikäli näiden maksujen määrääminen ei kuulu minkään muun toimielimen toimialaan sekä näiden maksujen viivästyskorot ja perintäkulut
16. sovinnon ja akordin tekeminen
17. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole jäljempänä siirretty viranhaltijalle
18. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten, vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen siltä osin, kun se ei kuulu lautakunnan tai viranhaltijan päätettäväksi
19. vapautuksen myöntäminen kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta
20. luoton ottaminen ja antaminen valtuuston vahvistaman talousarvion tai erikseen tehtyjen päätösten puitteissa
21. vanhan luoton uudistaminen tai sen maksuajan pidentäminen
22. lyhytaikaisen luoton ottaminen 4 000 000 €:n saakka
23. kunnan tonttien myyminen sekä vuokralle antaminen ja ottaminen noudattaen valtuuston mahdollisesti antamia ohjeita
24. omaisuuden myyminen valtuuston antamien periaatteiden mukaisesti
25. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen
26. karttojen laatimispalkkioiden ja kuulutuskustannusten perimisestä asemakaava-, tonttijako- ja poikkeuslupa-asioissa maankäyttö- ja rakennuslain nojalla
27. avustusmäärärahojen jakaminen, mikäli se ei kuulu muulle toimielimelle.
28. päättää maatalousmaiden vuokrasopimuksista
29. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta ja korkoriskiltä suojautumisesta johdannaisilla
30. päättää kunnan tilojen luovuttamisesta vastiketta eri toimijoiden pidempiaikaiseen käyttöön

#### Yleisiä henkilöstöasioita

31. virka- ja työehtosopimuksen tekeminen
32. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpano ja soveltaminen
33. muut yleiset henkilöstöasiat.

#### Elinkeino- ja kehittämistehtävät

34. elinkeinotoiminnan kehittäminen ja koordinointi
35. kunnan markkinoinnin kehittäminen ja koordinointi
36. kunnan strategisen suunnittelun koordinointi ja strategian valmistelu

#### Edustus toimielimissä ja toimikunnissa

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen 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 hoitamista varten.

## 24 § Lautakuntien ja perusturvajaoston tehtävät ja toimivalta

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

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

Lautakunta/jaosto 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 tai jaoston 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 korvausperusteista 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 toimival-  
lan ja määrärahan sisällä
17. päättää toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai päättämisestä talousarviossa vah-  
vistettujen suuntaviivojen mukaisesti
18. päättää talousarvioon sisältyvistä yli 10 000 euron hankinnoista, sekä hankinnoista  
joihin liittyy merkittävää toimintaa ohjaavaa tai linjaavaa ratkaisuvalltaa
19. valtuuttaa lautakunnan/jaoston alaisia viranhaltijoita päättämään lautakunnan/jaoston  
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 yhdys-  
kuntatekniikasta, kiinteistötoiminnasta ja toimitilapalveluista, joukkoliikenteestä, maankäytön hal-  
linnasta, 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 päätösvallassa, 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. huolehtia katujen- ja yleisten alueiden kunnossapidosta ja valaistuksesta
8. huolehtia kunnan kiinteistöjen kunnossapidosta ja isännöinnistä
9. huolehtia mittaustoiminnasta
10. huolehtia kunnan vastuulla olevista tie- ja liikenneasioista
11. valmistella joukkoliikennettä koskevia suunnitelmia ja lausuntoja
12. antaa lausunnot joukkoliikenteen aikatauluista
13. ohjata ja valvoa liikenne- ja muuta turvallisuustyötä yleisesti
14. huolehtia kunnan kiinteistöjen jätehuollon järjestämisestä
15. huolehtia kunnan kiinteistöihin, irtaimistoon ja toimintaan liittyvästä vakuuttamisesta ja  
vakuutusten ylläpidosta
16. huolehtia kunnan virkistys- ja ulkoilualueiden sekä puistojen kunnossapidosta
17. huolehtia teknisen toimen palvelujen myynnistä
18. huolehtia heitteille jätettyjen pieneläinten asianmukaisen hoidon järjestelystä.
19. huolehtia kunnan sähköenergian hankinnasta
20. huolehtia järven pengerten ja patorakenteiden sekä pumppaamojen kunnossapidosta

## Rakentaminen ja rakennuttaminen

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

## Vesihuoltolaitostoiminta

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

## Katujen ja yleisten alueiden kunnossapito

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

## Kunnan kiinteistöjen kunnossapito ja isännöinti

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

## Kunnallinen jätehuolto

37. antaa lausunnot jätehuollon taksoista ja muista jätehuoltoon sekä materiaalien kierrätykseen liittyvistä asioista

- 38. päättää alueelliselle jäteyhtiölle siirrettävistä tehtävistä
- 39. huolehtia jätelautakunnan kuulutusten, ilmoitusten ja lomakkeiden saatavillepanosta kunnassa.
- 40. kehittää jätehuollon toimivuutta yhteistyössä toimialan muiden vastuuviranomaisten sekä jätteen kuljetusta ja hyötykäyttöä toteuttavien toimijoiden kanssa

#### Kaavoitukseen ja sen toteuttamiseen liittyviä toimenpiteitä

- 41. hoitaa kunnan yleistä maapolitiikkaa ja keskustan yleiskaavoitusta valtuuston/hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- 42. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen ja rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen
- 43. kaavoituskatsauksen laatiminen

#### Vuokraukseen liittyvät asiat

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

#### Yksityisteihin liittyvät asiat

- 45. toimia yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena sekä huolehtia muussa lainsäädännössä tielautakunnalle säädetyistä tehtävistä
- 46. jakaa vuosittaiset yksityistieavustukset valtuuston hyväksymän talousarvion määräämissä puitteissa

#### Ruoka- ja siivoushuoltoon liittyvät asiat

- 47. päättää ruokahuollossa sovellettavista hankintaperiaatteista ja ratkaista hankintatavat
- 48. huolehtia terveellisten ja turvallisten aterioiden edellytyksistä kunnassa huomioiden lähiruoka
- 49. päättää siivouksen järjestämisestä

#### Energiahuoltoon liittyvät asiat

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

## 26 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluu varhaiskasvatus, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, vapaa sivistystoiminta sekä molemmille kieliryhmille yhteiset opetukseen liittyvät kysymykset sekä vapaa-aika-, kirjasto-, nuoriso ja järjestötyö.

Sen lisäksi, mitä aikaisemmin on säädetty lautakuntien päätösvallassa, tulee Sivistyslautakunnan:

1. päättää koulun ja varhaiskasvatuksen työajoista ja vapaapäivistä
2. päättää oppilaskuljetuksien yleisistä perusteista
3. päättää toimialan henkilökunnan lomautuksista
4. päättää virkojen uudelleen järjestelystä
5. päättää luokkamuotoiseen erityisopetukseen siirroista vastoin huoltajan tahtoa
6. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta
7. päättää varhaiskasvatuksen vakinaisen henkilökunnan valitsemisesta
8. hyväksyä opetussuunnitelman ja siihen perustuva vuosittainen suunnitelma tulostavoitteineen
9. päättää oppilaiden erottamisesta
10. päättää alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle yli 6 kuukauden tai sitä pidemmän mittaisen harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä
11. päättää urheilijoiden tai kulttuuritoimijoiden palkitsemisesta

Sivistyslautakunnan suomenkielinen jaosto

Valitsee luokkien 0-6 vakinaiset suomenkieliset opettajat ja muun suomenkielisten koulujen vakinaisen henkilökunnan ja nimeää koulun johtajan.

Sivistyslautakunnan ruotsinkielinen jaosto

Valitsee luokkien 0-6 vakinaiset ruotsinkieliset opettajat ja muun ruotsinkielisen koulun vakinaisen henkilökunnan ja nimeää koulun johtajan

## 27 § Perusturvajaoston tehtävät ja toimivalta

Perusturvapalveluiden tehtävänä on tukea kuntalaisten suoriutumisedellytyksiä huolehtimalla riittävien ja laadukkaiden sosiaali- ja terveystalouden tuottamisesta, sekä kunnan oman hallinnon että yhteistyön kautta. Kunnalla on yhteinen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-alue Loviisan kaupungin kanssa.

Perusturvajaoston osalta hallintosäännön § 31 määräyksiä ei sovelleta niiltä osin, jotka koskevat Loviisan sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-aluetta.

Sen lisäksi, mitä aikaisemmin on säädetty lautakuntien päätösvallassa, tulee perusturvajaoston:

1. organisoida kunnan vanhustyö ja pakolaistyö
2. huolehtia vuosittaisten palvelusuunnitelmien ja talousarvioiden toteutumisen valvonnasta sekä toiminnan raportoinnin käsittelystä

3. tehdä ehdotuksia yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnalle ja Loviisan kaupungin perusturvakeskukselle kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämiseksi palvelujen järjestämisessä
4. antaa toimialaansa koskevia ohjeita viranhaltijapäätösten perusteiksi
5. vastata perusturvan ostopalveluista.

## § 28 Viranhaltijoiden yleinen päätäntävalta

Sen lisäksi, mitä muualla tässä säännössä sanotaan on toimialajohtajalla ja tulosyksiköiden esimiehillä seuraava päätösvalta:

1. vastaa tehtäväalueensa toiminnan kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja kehittämisestä
2. tekee esityksen alueensa toimintasuunnitelmaksi, talousarvioksi ja toimintakertomukseksi
3. tehtäväalueensa palvelujen järjestämisestä
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. valtuuttaa alaisensa viranhaltija ratkaisemaan asia, joka kuuluu hänen omaan toimivaltaansa
8. päätösvalta muiden mahdollisten säännösten mukaisesti
9. päättää hallintokuntansa maksulykkäyksen myöntämisestä enintään kuukaudeksi kun saatava on enintään 1 000 euroa
10. päättää kirjallisesta maksusuunnitelmasta enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi ja enintään 2 000 euron saatavasta
11. päättää yksittäisen saatavan poistamisesta kirjanpidosta
12. päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä tehtäväalueensa viranhaltijoille ja työntekijöille

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

## 29 § 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 lomarahen maksatusajankohdasta
11. päättää koulutusmäärärahojen käytöstä, jollei asia kuulu jollekin muulle toimielimelle.

Kunnanjohtajan virkaan valittavalta vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto sekä viran hoidon edellyttämä riittävä molempien kotimaisten kielten taito. Kunnanjohtajan virka täytetään toistaiseksi tai määräajaksi.

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

## 30 § Hallintojohtajan tehtävät ja päätäntävalta

Hallintojohtajan tehtävänä on

1. toimia keskushallinnon esimiehenä
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

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.

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

### 31 § Taloussuunnittelijan tehtävät

Taloussuunnittelija 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 alitilittäjäohjeiden ja muiden mahdollisten talouteen liittyvien ohjeiden laatimisesta.

### 32 § 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 maalueisiin 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 päättämissä 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 haataamisesta 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 päätöksentekaelinten esittämien linjausten ja päätösten mukaisesti.

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.

### 33 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja päätäntävalta

#### Sivistystoimenjohtaja

1. myöntää koulunjohtajien ja varhaiskasvatuspäällikön, kirjastonjohtajan ja nuorisotyöntekijän alle 6 kk:n harkinnanvaraiset virkavapaudet sekä ottaa niihin sijaiset
2. päättää oman toimialansa päälliköiden vuosilomista
3. päättää oppilaskuljetuksista ja avustuksista sekä kuljetussopimuksista
4. päättää luokkamutoiseen erityisopetukseen siirroista, kun huoltajan kanta on myönteinen.
5. päättää nuoriso-, liikunta-, kulttuuri- ja kotiseutujärjestöjen vuosivapautusten käyttötilitysten hyväksymisestä
6. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin silloin kuin laissa määrätty edellytykset täyttyvät.
7. tekee erityisen tuen päätöksen ja lisäksi päättää niihin tehtävistä tarkistuksista, lisäyksistä ja päivityksistä.

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

Sivistystoimenjohtajan ollessa estynyt erikseen määrätty sijainen vastaa vapaa-aikapalveluiden asioista.

## 34 § Koulunjohtajan tehtävät ja päätäntävalta

Koulunjohtaja vastaa koulun toiminnasta.

### Koulunjohtaja

1. valmistelee koulun talousarvioehdotuksen, toimintasuunnitelman ja muut vuosisuunnitelmat
2. vastaa opetussuunnitelman toteuttamisesta ja tarpeen mukaan tekee ehdotuksia opetussuunnitelman kehittämisestä
3. seuraa ja vastaa koulun taloudellisten resurssien riittävydestä, tarkastaa koulun laskut ja tekee koulua koskevat sopimukset kunnan määräämissä rajoissa
4. toimii esimiehenä koulun henkilökunnalle
5. vastaa yhteydenpidosta vanhempiin
6. päättää tutkivan opettajan määräämisestä
7. määrää luokanvalvojat
8. päättää työjärjestyksestä
9. päättää opettajien erityistehtävistä
10. määrää oppilaskunnan ohjaavana toimivan opettajan
11. päättää ehdollisesti suoritettua vaalin vahvistamisesta
12. päättää opettajan ehdotuksesta oppikirjan käyttöön otosta
13. päättää oppilaan valitseman aineen muuttamisesta
14. päättää oppilaiden ottamisesta
15. päättää yksityisoppilaan ottamisesta
16. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
17. voi rajoittaa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta
18. päättää stipendien jakamisesta kuultuaan opettajakuntaa.

### Opettajakunnan tehtävät

#### Opettajakunta

1. suunnittelee ja edistää koulutyötä
2. noudattaa ja toteuttaa opetussuunnitelmaa
3. pitää yhteyttä huoltajiin
4. pitää arviointikeskusteluja oppilaiden ja huoltajien kanssa opetussuunnitelmassa määrättyllä tavalla
4. pitää yllä työrauhaa ja tekee erikseen määrättyjä tehtäviä, kuten esim. toimimaan toisen opettajan sijaisena 3 päivää
5. osallistuu koulun järjestämiin tapahtumiin, myös kouluajan ulkopuolella työehtosopimuksen asettamissa rajoissa

## 35 § Varhaiskasvatuspäällikön päätäntävalta

### Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää lasten ottamisesta ja sijoittamisesta päivähoitoon
2. päättää varhaiskasvatusmaksuista yleisten perusteiden ja lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
3. vastaa tehtävien toteuttamisesta varhaiskasvatuspalveluiden määrärahojen puitteissa
4. valmistelee varhaiskasvatuksen talousarvioehdotuksen, toimintasuunnitelman ja muut vuosisuunnitelmat
5. vastaa varhaiskasvatuksen kehittämisestä varhaiskasvatussuunnitelmassa määrättyllä tavalla.
6. päättää oman yksikkönsä työntekijöiden vuosilomista.

## 36 § Kirjastonjohtajan päätäntävalta

### Kirjastonjohtaja

1. päättää kirjaston käytösäännöistä valtakunnallisten normien ja suositusten mukaisesti
2. päättää kirjojen ja muun aineiston, kaluston ja välineistön hankinnasta sekä poistoista
3. päättää kirjasto-ohjelman hankinnasta
4. päättää erilaisten kulttuuritilaisuuksien järjestämisestä ja esiintyjien palkkaamisesta sekä pääsymaksuista lautakunnan ohjeiden mukaan.
5. valmistelee kirjastotoimen talousarvioehdotuksen, toimintasuunnitelman ja muut vuosisuunnitelmat.

Kirjastonjohtajan sijaisena toimii kirjastovirkailija.

## 37 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja päätäntävalta

### Hyvinvointijohtaja

1. raportoi jaostolle alueensa toiminnasta, tuloksista, palvelujen laadusta, määrästä, kohdentamisesta ja kustannuksista
2. vastaa alueensa yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa
3. päättää määrärahojen käytöstä
4. solmii sopimuksia ja tekee sitoumuksia jaoston määräämissä rajoissa
5. edustaa jaostoa sosiaali- ja terveystalouksia koskeissa asioissa ja käyttää jaoston puhevaltaa muiden viranomaisten luona
6. päättää lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin
7. päättää henkilöstöasioista ja henkilöstön kehittämisestä siten kuin muualla tässä säännössä on määrätty

8. päättää vanhus- ja palvelumaksuista, valtioneuvoston, sosiaali- ja terveysministeriön tai lautakunnan antamien normien ja ohjeiden puitteissa
9. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 11. §:n mukaisesti maksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta vastuualueellaan.
10. päättää asukkaiden ottamisesta vanhainkotiin ja kunnan paikoille pitkä- ja lyhytaikais-  
hoitoon
11. antaa ehdotuksensa asukkaiden valitsemiseksi vanhusten vuokra-asuntoihin
12. vastaa laitoshoidon tarkoituksenmukaisesta porrastamisesta paikallistasolla
13. vastaa palveluhankintojen tekemisestä ja kilpailuttamisesta jaoston päättämässä laajuudessa.
14. päättää palvelusetelin antamisesta ja hinnoista
15. vastaa pakolaistyöstä
16. toimii yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 3. §:ssä mainittuna viranhaltijana (kunnallisena valvontaviranomaisena)

Tämän lisäksi hyvinvointijohtaja yhdessä kunnan teknisen toimen kanssa

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

Milloin hyvinvointijohtaja on poissa, esteellinen tai milloin virka on avoinna vanhustyön palvelupäällikkö hoitaa hyvinvointijohtajan tehtävät, ellei kunnanhallitus muuta päättä.

### 38 § Vanhustyön palvelupäällikön päätäntävalta

1. tekee omaishoidontuen päätökset yli 65-vuotiaille
2. päättää omaishoidontuen ja kotihoidon palvelusetelin myöntämisestä
3. päättää säännöllisen kotihoitopalvelun myöntämisestä
4. päättää kotihoidon ja sosiaalihuoltolain mukaisten tukipalvelujen myöntymisestä
5. kehittää vapaaehtoistoimintaa ikäihmisille
6. päättää henkilöstönsä osalta alle 14 vuorokauden poissaoloista ja sijaisuuksista
7. toimii hyvinvointijohtajan sijaisena
8. päättää ilmaisjakelutuotteiden jakelusta
9. myöntää intervallihoitoa yli 65-vuotiaille jaoston vahvistamien periaatteiden mukaan
10. suunnittelee ennaltaehkäisevää toimintaa ikäihmisille

### 39 § Lähiesimies/sairaanhoidajan päätäntävalta

1. päättää opiskelijoiden harjoittelun järjestämisestä toimialallaan
2. kehittää vanhainkodin toimintaa ja seuraa taloutta.

### 40 § 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.

### 41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### 42 § 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

### 43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 44 § 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 avoimena olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kuitenkin kunnanhallitus.

### 45 § 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 viranomais.

### 46 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Lapinjärven kunnan palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset tekevät vakinaisen henkilöstön valintapäätökset:

Valtuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Esittelijät, johtoryhmään kuuluvat sekä konserninhallinnon muu henkilökunta
Lautakunta/perusturvajaosto	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

Yksikköpäällikkö Muu väliaikainen ja tilapäinen henkilöstö enintään kuudeksi kuukaudeksi

Henkilöstösihteeri osallistuu asiantuntijana ja neuvonantajana henkilöstökysymysten valmisteluun. Hallintojohtaja ottaa työhön työttömiä palkkatuella. Toimialajohtaja myöntää heidän työvapaansa 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.

#### 47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 48 § Virkaan ottaminen 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.

#### 49 § 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 tulosyksikön 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 viranomainen
3. henkilöstön osallistumisesta koulutukseen, jonka tarkoituksena on työkyvyn ylläpitäminen tai parantaminen

## 50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 51 § Sivutoimet

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

## 52 § 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.

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

## 53 § 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.

#### 54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 55 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

#### 56 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

#### 57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 58 § Palkan takaisinperiminen

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

## 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

### 61 § 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

### 62 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. Sivistyslautakunnan 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.

### 62 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.

### 62 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

#### 63 § 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.

#### 64 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 65 § 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 kunnanvaltuustolle tilinpäätöksen lisäksi osavuosisikatsauksilla 1–4 ja 1–8.

#### 66 § 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.

#### 67 § 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.

## 68 § 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.

## 69 § Toimitilojen ja maa-alueiden tilapäinen vuokraus

Palvelualueen vastuhenkilö ja tulosyksikön esimies 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.

## 70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Poistosuunnitelman pienhankintaraja on 10 000 euroa.

## 71 § 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 taloussuunnittelija.

## 72 § Laskujen hyväksyminen

Laskut hyväksyy kunnanjohtaja, palvelualueen vastuhenkilö, tulosalueen esimies tai tulosyksikön esimies oman toimintansa osalta.

Laskun asiantarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

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

## 73 § 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.

## 74 § 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

### 75 § 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.

### 76 § 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.

### 77 § 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.

## 78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa kesäkuussa.

## 79 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 80 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 81 § 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.

## 82 § 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

### 83 § 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.

### 84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten 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

#### 85 § 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.

#### 86 § 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.

#### 87 § 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.

#### 88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku Valtuuston kokoukset

### 89 § 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.

### 90 § Kokouskutsu

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

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.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

### 91 § 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.

### 92 § 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.

### 93 § 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 tiedonsaantiintressit.

## 94 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouksutsussa 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.

## 95 § 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.

## 96 § 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.

## 97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 101 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 102 § 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.

## 103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetty 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.

## 104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

## 105 § 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.

## 106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 107 § 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.

## 108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 109 § 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.

## 110 § Toimenpideoite

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

## 111 § 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.

## 112 § 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

### 113 § 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.

### 114 § 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.

### 115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 116 § 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.

## 117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 118 § 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.

## 119 § 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.

## 120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 121 § 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

### 122 § 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.

### 123 § 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.

### 124 § 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

#### 125 § 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.

#### 126 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

#### 127 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 129 § 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.

#### 130 § 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.

### 131 § 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.

### 132 § 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.

### 133 § 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.

### 134 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

### 135 § 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.

### 136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### 137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 139 § 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.

### 140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

### 141 § Esittelijät

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

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 76 §:ssä.

### 142 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä 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.

### 143 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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.

### 144 § 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.

### 145 § 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.

### 146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 147 § 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.

### 148 § Äänestys ja vaali

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

### 149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- 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 laadimisesta.

### 150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 16 luku Muut määräykset

### 151 § 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.

### 152 § Aloitteen käsittely

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

### 153 § 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.

### 154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Koko kuntaa koskevat ja annettavat sitoumukset tekee kunnanhallitus. Allekirjoittajana on kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa allekirjoittajana, allekirjoituksen varmentaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja. Muissa tapauksissa allekirjoituksen varmentaa hallintojohtaja.

Sopimukset ja sitoumukset toimialoilla allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialueen johtaja ja allekirjoituksen varmentaa asian valmistelija tai muu lautakunnan alainen viranhaltija. Lautakunnan puheenjohtajan ollessa allekirjoittajana, varmentaa allekirjoituksen toimialueen johtaja.

Toimialueen johtaja tai vastuuhenkilö voi yksin allekirjoittaa toimielimen määräämissä rajoissa asiakirjan.

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.

### 155 § 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

### 156 § Soveltamisala

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

### 157 § 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 virkaja työehtosopimuksen mukaisesti.

### 158 § 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.

### 159 § 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 €
Perusturvajaosto .....	650 €
Sivistyslautakunta.....	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.

## 160 § Sihteerin palkkio

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

161 § 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.

## 162 § 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.

## 163 § Tilintarkastajat/tilintarkastusyhteisöt

Tilintarkastajille suoritetaan palkkio laskun perusteella.

## 164 § 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.

## 165 § Ansiomenetys

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.

## 166 § 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.

## 167 § Kokouspalkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain.

## 168 § 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 soveltuvien 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.