

Siilinjärven kunta

Hallintosääntö

voimassa 1.1.2024 alkaen

Kunnanvaltuusto hyväksynyt:



SIILINJÄRVI

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio.....	9
5 § Valtuusto.....	9
6 § Kunnanhallitus	9
7 § Lautakunnat	9
8 § Vaalitoimielimet	10
9 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	11
10 § Kunnanjohtaja.....	11
11 § Palvelualueet, tulosalueet ja tulosityksiköt.....	11
12 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	11
13 § Palvelualuejohtajat	11
14 § Tulosaluejohtajat.....	12
15 § Tulos-/toimintayksiköiden esihenkilöt.....	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
16 § Kuntakonserni.....	13
17 § Konsernijohto.....	13
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
19 § Sopimusten hallinta	14
5 luku Toimielinten toimivalta sekä toimielinten alaisten viranhaltijoiden toimivalta	15
20 § Kunnanhallituksen ja muiden toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta.....	15
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
22 § Palvelualuejohtajien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	17
23 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden	18
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
25 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta.....	23
26 § Teknisen lautakunnan ja teknisen lautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta	27
27 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta	28
28 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta	29
29 § Viranomaislautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta.....	30
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	31
32 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	31
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	32
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	33



34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	33
35 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen ...	33
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	33
37 § Kelpoisuusvaatimukset	33
38 § Haettavaksi julistaminen	34
39 § Täyttöluvat	34
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	34
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	35
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai palvelusuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	35
43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	35
44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja	35
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	36
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	36
47 § Sivutoimet	36
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	36
49 § Virantoimituksesta pidättäminen	36
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	36
51 § Lomauttaminen	36
52 § Palvelussuhteen päättyminen	37
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	37
54 § Palkan takaisinperiminen	37
55 § Muut määräykset.....	37
56 § Toimivallan edelleen siirtäminen	37
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	38
57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	38
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	38
59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	39
II OSA TALOUS JA VALVONTA	40
8 luku Taloudenhoito.....	40
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	40
61 § Talousarvion täytäntöönpano	40
62 § Toiminnan ja talouden seuranta	40
63 § Talousarvion sitovuus.....	40
64 § Talousarvion muutokset	41
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	41
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	41
67 § Rahatoimen hoitaminen.....	41
68 § Maksuista päättäminen.....	42
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	42
III OSA VALVONTA	43

9 luku Ulkoinen valvonta	43
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	43
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	43
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	43
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	44
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta	44
75 § Tilintarkastajan tehtävät.....	44
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	44
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	44
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	45
78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	45
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	45
80 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ...	45
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	46
11 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	46
82 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	46
83 § Normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen erityisvaltuuksia koskevat määräykset.....	46
IV OSA VALTUUSTO	48
12 luku Valtuuston toiminta	48
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	48
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	48
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	48
87 § Istumajärjestys	49
13 luku Valtuuston kokoukset	50
88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	50
89 § Kokouskutsu	50
90 § Esityslista	51
91 § Sähköinen kokouskutsu.....	51
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51
93 § Jatkokokous.....	51
94 § Varavaltuutetun kutsuminen	51
95 § Läsnäolo kokouksessa	52
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	52
97 § Kokouksen johtaminen	52
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	53
99 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	53
100 § Esteellisyys	53
101 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	53
102 § Puheenvuorot.....	53
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54

104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	55
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	55
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	56
109 § Toimenpidealoite	56
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	56
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	57
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	57
113 § Enemmistövaali	57
114 § Valtuuston vaalilautakunta.....	57
115 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	57
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	58
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	58
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	58
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	58
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	59
121 § Valtuutettujen aloitteet.....	59
122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	59
123 § Kyselytunti.....	59
V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	61
16 luku Kokousmenettely	61
124 § Määräysten soveltaminen	61
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	61
126 § Kokousaika ja -paikka	61
127 § Kokouskutsu	62
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	62
129 § Jatkokokous	62
130 § Varajäsenen kutsuminen.....	63
131 § Läsnäolo kokouksessa	63
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	63
133 § Kokouksen julkisuus.....	63
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	64
135 § Tilapäinen puheenjohtaja	64
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	64
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	64
138 § Esittelijät	64
139 § Esittely	64
140 § Esteellisyys	65

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	65
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	65
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	66
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	66
145 § Äänestys ja vaali	66
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	66
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	67
17 luku Muut määräykset	68
148 § Aloiteoikeus	68
149 § Aloitteen käsittely	68
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	68
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	68
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	69
VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	70
18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	70
153 § Soveltamisala.....	70
154 § Kokouspalkkiot	70
155 § Yli kolmen tunnin kokoukset ja samana päivänä pidetyt kokoukset	71
156 § Vuosipalkkiot.....	72
157 § Sihteerin palkkio.....	72
158 § Toimituspalkkio	72
159 § Tilintarkastajat, lautamiehet, uskotut miehet.....	72
160 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunnat ja -toimikunnat	73
161 § Ansionmenetyksen korvaus	73
162 § Matkakustannukset	74
163 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	74
164 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	75

Hallintosäännön käsittelyhistoria

- Kunnanvaltuusto 15.5.2023 § 20 (1.7.2023 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 16.6.2022 § 27 (1.8.2022 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 17.6.2021 § 29 (18.6.2021 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 31.5.2021 § 22 (1.6.2021 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 14.12.2020 § 37 (1.1.2021 ja 1.6.2021 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 11.5.2020 § 12 (12.5.2020 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 9.12.2019 § 49 (1.1.2020 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 18.3.2019 § 3 (19.3.2019 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 24.9.2018 § 20 (1.10.2018 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 11.12.2017 § 65 (1.1.2018 alkaen)
- Kunnanvaltuusto 29.5.2017 § 13 (1.6.2017 alkaen)

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Siilinjärven 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.

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien kanssa.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty,

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

2. seurata lautakuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi

3. seurata kunnan kehitystä ja tehdä kunnanhallitukselle sitä koskevia aloitteita

4. edistää kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa

5. vastata kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä

6. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
7. toimii kunnanjohtajan esimiehenä **esihenkilönä** (päättää vuosilomista ja muista kuin harkinnanvaraisista virkavapaista, päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, antaa virkamatka- ja koulutusmääräykset).
8. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

Kunnanhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee myös antaa kunnanhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen toimintayksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa. Molempien ollessa poissa tai esteellisiä esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän operatiivisesta johtamisesta vastaa kunnanjohtaja.

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

5 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua sekä kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja. Valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat luvuissa 12–15.

6 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla joko valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Kunnanvaltuusto valitsee jäseniksi valituista kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Kunnanvaltuusto valitsee hallituksen jäsenet ja varajäsenet sekä hallituksen puheenjohtajiston toimikauttaan vastaavaksi ajaksi, ellei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksella on oikeus asettaa jaostoja, joiden jäsenet toimitin itse valitsee.

Kunnanhallituksen alaisena on kunnanhallituksen hyvinvointijaos, johon kuuluu seitsemän varsinaista jäsentä, joilla kaikilla on henkilökohtainen varajäsen. Jaoksen puheenjohtajan on oltava kunnanhallituksen jäsen. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla joko kunnanhallituksen jäseniä, kunnanvaltuutettuja tai varavaltuutettuja. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

7 § Lautakunnat

Kunnanvaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi seuraavat lautakunnat. Valtuusto valitsee lautakunnan jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan puheenjohtajan on oltava valtuutettu. Tämä kohta tulee voimaan 1.6.2025 lukien.

Sivistyslautakunnassa on 9 varsinaista jäsentä, joilla kullakin henkilökohtainen varajäsen. Sivistyslautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee pääsääntöisesti olla joko valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

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

Teknisessä lautakunnassa on 7 varsinaista jäsentä, joilla kullakin henkilökohtainen varajäsen. Teknisen lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee pääsääntöisesti olla joko valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Teknisen lautakunnan jaostossa (ns. tiejaosto) on 3 lautakunnan toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muita kuin teknisen lautakunnan jäseniä tai varajäseniä. Lautakunta nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Viranomaislautakunnassa on 7 varsinaista jäsentä, joilla kullakin henkilökohtainen varajäsen. Viranomais-lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee pääsääntöisesti olla joko valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Ympäristöterveyslautakunta on Siilinjärven kunnanhallituksen alaisuudessa toimiva sopimuskuntien yhteinen lautakunta. Lautakunnan kokoonpanosta ja asettamisesta määrätään ympäristöterveyslautakunnan johtosäännössä sekä kuntien välisessä sopimuksessa.

Maaseutulautakunta on Siilinjärven kunnanhallituksen alaisuudessa toimiva sopimuskuntien yhteinen lautakunta. Lautakunnan kokoonpanosta ja asettamisesta määrätään maaseutulautakunnan johtosäännössä sekä kuntien välisessä sopimuksessa.

8 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnassa on viisi jäsentä ja vähintään kolme varajäsentä. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Keskusvaalilautakunta päättää sihteerin ja muun avustavan henkilökunnan valinnasta. Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään muutoin vaalilaissa.

9 § Vaikuttamistoimielimet

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

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

Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla (yksi henkilö/nuorisovaltuusto) on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuuston, sivistyslautakunnan, hyvinvointijaoksen, teknisen lautakunnan ja viranomaislautakunnan kokouksissa niiden julkisten asioiden osalta. Vanhus- ja vammaisneuvoston nimeämällä edustajilla (yksi henkilö/neuvosto) on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuuston, sivistyslautakunnan, hyvinvointijaoksen ja teknisen lautakunnan kokouksissa niiden julkisten asioiden osalta.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

10 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa (alle 3 kuukautta) tai esteellinen toimii talousjohtaja.

11 § Palvelualueet, tulosalueet ja tulosityksiköt

Kunnan organisaatio jakautuu neljään palvelualueeseen:

1. Kunnanhallituksen alaiseen elinvoima- ja konsernipalveluihin konsernipalveluihin, jota palvelualuejohtajana johtaa kunnanjohtaja.
2. Sivistyslautakunnan alaiseen sivistyspalveluihin, jota palvelualuejohtajana johtaa sivistysjohtaja.
3. Kunnanhallituksen alaiseen elinvoima- ja yhteisiin palveluihin, jota palvelualuejohtajana johtaa talousjohtaja.
3. Teknisen lautakunnan ja viranomaislautakunnan alaiseen teknisiin palveluihin, jota palvelualuejohtajana johtaa tekninen johtaja.

Palvelualueet jakautuvat tulosalueisiin, joista toimivaltainen lautakunta tai kunnanhallitus päättää talousarviokäsittelyn yhteydessä. Tulosalueet voivat jakautua edelleen tulosityksiköihin.

12 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

13 § Palvelualuejohtajat

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

Lautakunta määrää palvelualuejohtajan sijaisen (varahenkilön), joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa (enintään 3 kuukautta) tai esteellinen. Kunnanhallitus päättää palvelualuejohtajan yli kolmen kuukauden sijaisuuksista.

14 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Toimivalta siirtyy virkaa hoitavalle ja on tehtäväkohtainen ja liittyy tehtävien hoitamiseen. Oikeus toimivaltaan alkaa henkilön ryhtyessä tehtävän hoitoon ja poistuu tehtävän hoidon päättyessä tai keskeytyessä.

15 § Tulos-/toimintayksiköiden esimiehet esihenkilöt

Tulos-/toimintayksikön ~~esimies~~ esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää tulosyksikön ~~esimiehen~~ esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön ~~esimiehen~~ esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Toimivalta siirtyy virkaa hoitavalle ja on tehtäväkohtainen ja liittyy tehtävien hoitamiseen. Oikeus toimivaltaan alkaa henkilön ryhtyessä tehtävän hoitoon ja poistuu tehtävän hoidon päättyessä tai keskeytyessä.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

16 § Kuntakonserni

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

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
4. tekee yhtiön perustamiseen liittyvät päätökset valtuuston vahvistamien valtuuksien rajoissa.
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtaja

1. vastaa kuntasektorin omistajapolitiikan toteutuksesta ja huolehtii omistajaohjauksen käytännön toteuttamisesta sekä konsernivalvontaan kuuluvasta esittelystä ja raportoinnista kunnanhallitukselle.
2. arvioi konsernirakenteen kehittämistarpeita ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista kunnanhallitukselle.
3. käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötä vaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan määräysvallassa olevan tytäryhtiön hallituksen tai vastaavan toimielimen kokouksissa toimielimen niin päättäessä.

19 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten toimivalta sekä toimielinten alaisten viranhaltijoiden toimivalta

20 § Kunnanhallituksen ja muiden toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

Toimielin päättää toimialallaan seuraavat asiat siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle:

1. palvelualueiden jakaminen tulosalueisiin/tulosyksiköihin sekä toiminnan organisointiperiaatteet. Koulu- ja kirjastoverkkoon tehtävistä muutoksista päättää kuitenkin valtuusto.
2. Esityksen tekeminen toimialaa koskevaksi talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi.
3. Toimialan määrärahojen ja tuloarvioiden käyttösuunnitelmien hyväksyminen.
4. Toimialan tulos- ja toimintakertomusten hyväksyminen.
5. Toimialansa toimintojen ja palvelujen järjestämistavoista päättäminen kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden ja kunnanhallituksen päättämien yleisohjeiden mukaisesti.
6. Toimielimen alaisten hankintojen hankintavaltuuksista päättäminen toimielimelle myönnettyjen määrärahojen rajoissa.
7. Esitysten tekeminen kunnanhallituksen tai valtuuston ratkaistavaksi kuuluvista tehtäväalueensa asioista.
8. Toimielimen pöytäkirjanpitäjän ja esittelijän/esittelijöiden sekä näiden sijaisten määrääminen.
9. Toimialansa taksojen ja maksun hyväksyminen, jollei laissa tai asetuksessa tai tässä säännössä toisin säädetä.

Ympäristöterveyslautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta on määrätty ympäristöterveyslautakunnan johtosäännössä ja maaseutulautakunnan vastaavasti maaseutulautakunnan johtosäännössä.

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus valvoo kunnan etua, edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta. Kunnanhallitus vastaa kunnan palvelutoiminnan, hallinnon ja henkilöstön kehittämisestä ja yhteensovittamisesta, kaavoituksesta, maankäyttö- ja elinkeinopolitiikasta, edunvalvonnasta ja sidosryhmäsuhteiden hoidosta. Kunnanhallitus ohjaa kunnan viestinnän kokonaisuutta ja vastaa sen strategisista linjauksista.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ja käyttöoikeuksien myymisestä, ostamisesta, vuokraamisesta ja vaihtamisesta yli 60.000 euron osalta.
2. omaisuuden vakuuttamisen periaatteista.
3. kiinteistöosakeyhtiöiden osakkeiden hankkimisesta sekä myymisestä tai muusta luovuttamisesta yli 150.000 euron osalta.
4. muiden kuin em. osakkeiden ja muiden arvopapereiden sekä aineettomien oikeuksien hankkimisesta sekä myymisestä tai muusta luovuttamisesta.
5. lainan ottamisesta kunnanvaltuuston talousarviossa hyväksymään enimmäismäärään saakka.
6. kunnanjohtajan hyväksymisoikeuksista laskuihin, maksumääräyksiin ja tositteisiin.
7. tilinkäyttöoikeuksien myöntämisestä kunnanjohtajalle.
8. kunnalle uskotun valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä edellä mainitun omaisuuden hoidosta ja käytöstä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta.
9. sovinnon tai akordin tekemisestä sekä viranhaltijan oikeudesta päättää siitä.
10. etuosto-oikeuden käyttämisestä.
11. asemakaavan muuttamisesta, kun se on yleiskaavan mukainen tai vaikutukseltaan vähäinen.
12. yleis- ja asemakaavojen vireille tulosta ja nähtäville asettamisesta.
13. kaavoista, suunnitelmista ja selvityksistä lausunnon antamisesta, silloin kuin niiden vaikutuksia kunnan kannalta voidaan pitää merkittävinä.
14. asemakaavan ajanmukaisuudesta ja sen seuraamisesta sekä arvioinnista.
15. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määrittämisestä tai jatkamisesta.
16. hankesuunnitelman hyväksymisestä, jos hankkeen koko on yli 1200 m². Tätä pienemmistä hankkeista hankesuunnitelman hyväksyy tekninen lautakunta. Kunnanvaltuusto hyväksyy tarveselvityksen ja hankkeen toteutustavan.
17. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta.
18. luovutettavien rakennuspaikkojen hinta- ja vuokratasosta.
19. kunnan lausuntojen ja mahdollisten vastineiden antamisesta ELY-keskuksen päätösvaltaan kuuluvista lupahakemuksista, johon kirjataan muilta viranomaisilta hankitut lausunnot.
20. vesihuollon kehittämissuunnitelmien vahvistamisesta.
21. joukkoliikenteen järjestämisestä.
22. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus voi yhtyä valtuuston päätökseen.
23. valittamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 191 §:n mukaisista kumoamis- ja muuttamispäätöksistä silloin, kun kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus on tehnyt kumotun tai muutetun päätöksen.
24. päätöksentekoa ohjaavien periaatteiden hyväksymisestä niissä tapauksissa, joissa viranhaltijan tai toimielimen ratkaisuvallan käyttäminen muun johtosäännön mukaan niitä edellyttää.
25. kunnan edustajien tai ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin kun kunnalla on asianomaisten sääntöjen tai sopimuksen mukaan siihen oikeus.

26. toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten.
27. ohjeiden antamisesta ja tekee päätöksen kunta-alan virka- ja työehtosopimusten, suositussopimusten ja muiden palvelussuhteeseen liittyvien sopimusten ja suositusten soveltamisesta.
28. tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän yleisistä periaatteista.
29. kunta-alan virka- ja työehtosopimusten mukaisesta tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta.
30. paikallisista virka- ja työehtosopimuksista.
31. virka- ja työehtosopimusten tulkintaerimielisyyksiä koskevien paikallisneuvottelutulosten hyväksymisestä.
32. ketkä viranhaltijoista ovat johtavassa asemassa (KVTES).

Kunnanhallituksen hyvinvointijaoksen toimivalta

1. Koordinoida kunnassa tehtävää hyvinvointityötä, erityisenä painopistealueena mielen hyvinvointi ja vastata kuntastrategian toteutumisen arvioinnista hyvinvoinnin edistämisen osalta.
2. Vastata kuntatason hyvinvointiin liittyvien suunnitelmien valmistelusta (esim. hyvinvointisuunnitelma, lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma, päihdesuunnitelma). Suunnitelmat hyväksyy lainsäädännössä tai hallintosäännössä määrätty toimielin.
3. Vastata talousarvion koko kuntaa ja konsernia koskevien hyvinvoinnin edistämisen tavoitteiden ja toimenpiteiden laadinnasta sekä olla mukana toimenpiteiden toimeenpanossa ja vastata tavoitteiden toteutumisen arvioinnista.
4. Toimia ehkäisevän päihdetyön lain mukaisena ehkäisevän päihdetyön toimielinenä ja hyväksyä tässä roolissa kunnan ehkäisevän päihdetyön suunnitelman.
5. Seurata palvelualueiden hyvinvoinnin edistämisen työtä ja tehdä esityksiä palvelualueille hyvinvoinnin edistämisestä.
6. Koordinoida kunnassa tehtävää järjestöyhteistyötä sekä edistää kuntalaisten osallisuutta.
7. Antaa tarvittaessa lausuntoja kaava-asioissa hyvinvoinnin edistämisen näkökulmasta.
8. Koordinoida kunnan puolesta rajapintayhteistyötä hyvinvointialueen kanssa ja valmistella kunnanhallitukselle rajapintayhteistyöhön liittyviä asioita.
9. Jakaa kuntalaisten hyvinvointia edistävät avustukset (esim. liikunta-, kulttuuri-, nuoriso- ja kylätoiminta-avustukset).
10. Osallistaa ja kuulee eri toimijoita.

Hyvinvointijaoksen kokouksessa ovat läsnäolo- ja puheoikeutettuja kunnanhallituksen sekä sivistys- ja teknisen lautakunnan puheenjohtajat, kunnanjohtaja, vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston edustaja.

Jaoksen esittelijänä toimii hyvinvointikoordinaattori ja sihteerinä ~~hallintoasiantuntija~~ **hallintopäällikkö**. Jaos voi myös kuulla muita asiantuntijoita asiakohtaisesti.

22 § Palvelualuejohtajien yleiset tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa palvelualueensa toimintojen toteuttamisesta ja kehittämisestä.

2. Vastaa palvelualueensa toimielinten käsiteltävien asioiden valmistelusta lukuun ottamatta yhteistoiminta-alueiden toimielimiä, joiden asioiden valmistelusta on määräykset yhteistoiminta-alueita koskevissa johtosäännöissä ja ellei tässä säännössä toisin määrätä.
3. Päättää palvelualueen toimielimen alaisen viranomaisen päättämän asian ottamisesta tarvittaessa toimielimen käsiteltäväksi lukuun ottamatta yhteistoiminta-alueita, joita koskevat otto-oikeusmääräykset ovat yhteistoiminta-alueita koskevissa johtosäännöissä.
4. Vastaa palvelualueensa sisäisen valvonnan toteuttamisesta.
5. Päättää helpotuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä maksuun, saatavaan tai korvaukseen tai niiden poistamiseen toimialueensa osalta, ellei tässä säännössä ole toisin määrätty.
6. Asettaa tarvittaessa palvelualueensa johtotiimin.
7. Päättää hankinnoista ja ostopalveluista alle kansallisten hankintarajojen jääviltä osin tai erikseen toimielimen määrittämien hankintavaltuuksien puitteissa.
8. Päättää toimialueensa laskujen, maksumääräysten ja tositteiden hyväksyjistä.
9. Päättää toimialueensa irtaimen omaisuuden hallinnoinnin järjestämisestä, irtaimen omaisuuden poistamisesta ja poistetun omaisuuden myymisestä tai hävittämisestä, ellei tässä säännössä ole toisin määrätty.
10. Vastaa palvelualueensa tietopyyntöihin, ellei lainsäädännössä toisin määrätä.

23 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Kunnanjohtajan toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on/toimivaltaan kuuluu sen lisäksi, mitä on kuntalaissa säädetty sekä tässä ja tai muussa säännössä määrätty.

1. Johtaa ja valvoo sekä kehittää kunnan hallintoa, taloutta sekä muuta palvelutuotantoa ja omistajapolitiikkaa.
2. Johtaa kunnan strategiatyötä.
3. Vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteutuksesta.
4. Valvoo kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua.
5. Valvoo, että kunnanhallituksen päätökset pannaan viipymättä täytäntöön.
6. Seuraa lautakuntien ja niiden jaostojen, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimintaa sekä päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.
7. Huolehtii kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksiannosta sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä.
8. Antaa kunnanhallitukselta pyydettyjä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleisempää merkitystä.
9. Määrää palvelualuejohtajien hyväksymisoikeuden laskuihin, maksumääräyksiin ja tositteisiin.
10. Myöntää tilinkäyttöoikeudet.
11. Päättää kunnanhallitukselle osoitettujen tavanomaisten avustushakemusten hyväksymisestä edellytyksellä, että avustuksiin on varattu määräraha.
12. Päättää kunnan edustustilaisuuksista.

13. Asettaa kunnan johtoryhmän sekä monialaiset kunnan sisäiset työryhmät.
14. Järjestää puheenjohtajistojen (kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja valtuustoryhmät) tapaamiset 2–4 kertaa vuodessa.
15. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista maankäyttökäytösopimuksista.
16. Kiinteistösaakeyhtiöiden osakkeiden hankkimisesta sekä myymisestä tai muusta luovuttamisesta 150.000 euroon saakka.
17. Päättää rakennuspaikkojen luovuttamisesta, varaamisesta ja vaihtamisesta pl. omakotirakennuspaikat.
18. Päättää rakennuspaikan hinnan harkinnanvaraisesta alentamisesta ilmenneen heikon rakennettavuuden vuoksi tarpeelliset selvitykset saatuaan.
19. Päättää elinkeino- ja yhdistystoimintaan tarkoitettujen toimitilojen, tonttien ja maa-alueiden (ml. pellot) vuokraamisesta koko vuokra-ajan arvon ollessa yli 60.000 euroa.
20. Päättää suhdetoimintaan ja yhteistyösopimukseen liittyvistä markkinointi- ja viestintätoimenpiteistä.
21. Määrää hautausvoimilain 23 §:n mukaisen hautausjärjestelyistä vastaavan viranhaltijan.

Kehitysjohtajan toimivalta

1. Päättää joukkoliikenteen järjestämistä koskevista asioista kunnanhallituksen määrittelemien toimintalinjojen pohjalta.
2. Johtaa kunnan kehittämistoimintaa.
3. Koordinoi kunnan hankintatoimintaa.
4. Koordinoi kunnan kylätoimintaa.

Elinkeinopäällikön toimivalta

1. Päättää elinkeino- ja yhdistystoimintaan tarkoitettujen toimitilojen, tonttien ja maa-alueiden (ml. pellot) vuokraamisesta koko vuokra-ajan arvon ollessa korkeintaan 60.000 euroa.
2. Päättää yritystoimintaan ja elinkeinopalveluihin liittyvistä markkinointitoimenpiteistä.
3. Päättää yritystoiminnan edistämiseen myönnettyjen määrärahojen käytöstä.
4. Päättää yksityistä elinkeinoharjoittajaa tai yritystä koskevien lausuntojen antamisesta kunnan puolesta.
5. Hyväksyy ja luovuttaa oman toimialansa sopimuksia koskevat vakuudet.
6. Päättää/allekirjoittaa yritystoiminnan kehittämiseen liittyvien rakentamis- ja kehittämishankkeiden lupahakemukset, rahoitushakemukset, tarjouspyynnöt ja urakkasopimukset.
7. Päättää yritys- ja elinkeinotoiminnan kehittämishankkeisiin osallistumisesta 10 000 euron kustannukseen asti jokaista hanketta kohden.

Elinkeinopäällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää kehitysjohtaja.

Kaavoituspäällikön toimivalta

1. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain edellyttämänä kunnan kaavoittajana.
2. Päättää asemakaavan laatimista tai muuttamista koskevasta esityksestä silloin, kun kaavatyötä ei saateta vireille.

3. Päättää kaavan laatimis- ja käsittelykustannuksista yksityisessä omistuksessa olevien alueiden ja kohteiden osalta kunnanhallituksen hyväksymän yleisohjeen linjauksen mukaan.
4. Antaa vuosittaisen kaavoituskatsauksen.
5. Antaa lausunnot kaavoista, suunnitelmista ja selvityksistä, joiden vaikutuksia ei kunnan kannalta voida pitää merkittävinä.
6. Hyväksyy rakennustapaohjeen ja korttelisuunnitelman, ellei niitä ole hyväksytty asemakaavoituksen yhteydessä.
7. Päättää suunnittelutarverkaisista.
8. Päättää poikkeamisesta maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annetusta rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevasta säännöksestä, määräyksestä, kielloista tai muusta rajoituksesta.

Kaavoituspäällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää yleiskaavainsinööri kaavoitusinsinööri.

Maankäyttöpäällikön toimivalta

1. Päättää omakotirakennuspaikkojen luovuttamisesta, varaamisesta ja vaihtamisesta.
2. Päättää maanvuokrasopimuksen jatkamisesta ja/tai uudistamisesta sekä hyväksyy sellaisen lunastamista koskevan kauppakirjan, pl. yritysrakennuspaikat.
3. Päättää pidennyksen myöntämisestä rakentamisvelvollisuuden täyttämistä omakotirakennuspaikoilla enintään kahdeksi vuodeksi.
4. Päättää kiinteän omaisuuden ja käyttöoikeuksien myymisestä, ostamisesta, vuokraamisesta ja vaihtamisesta 60.000 euroon asti.
5. Päättää osoitteiden vahvistamisesta ja asemakaava-alueen ulkopuolella olevien teiden nimeämisestä.
6. Käyttää kunnan puhevaltaa, lausuu ja antaa suostumuksen maanomistajana.
7. Hakee kunnan puolesta maanmittaustoimituksia sekä kiinteistörekisterinpitäjän päätöksiä.
8. Käyttää kunnan puhevaltaa ja päättää kunnan muista puhevallan käyttäjistä maanmittaustoimituksissa.
9. Päättää kunnan kiinteistönmuodostamislain 33 §:n mukaisen suostumuksen antamisesta rakennuspaikaksi tarkoitetun kiinteistön lohkomiseen kaavoitus- ja rakennusvalvontaviranomaista kuultuaan.
10. Päättää kunnan tuottamien paikkatietoaineistojen käyttöoikeuksien myöntämisestä ja korvausten määräämisestä.
11. Toimii kaavoitusmittausten valvojana ja päättää siihen liittyvien korvausten määräämisestä.
12. Valvoo valtion arava- ja korkotukilainoittamien vuokratalojen omistajan suorittamia asukasvalintoja sekä myöntää asukasvalinnan tilapäisten poikkeuslupien ja vähäistä asuntomäärää koskevien käyttötarkoituksen muutosluvut.
13. Päättää omistusasuntojen korkotuesta annetun lain mukaan myönnettyjen lainojen lainaehtojen muutosten hyväksymisestä.

10. Päättää takauksiin tulevista muutoksista, jotka eivät lisää kunnan takausvastuuta.

Talousjohtajan esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää henkilöstöjohtaja.

Digijohtajan toimivalta

1. Johtaa keskeisiä ICT-hankintoja ja käyttöönottoprojekteja.
2. Vastaa kunnan tietohallintopalveluiden toimivuudesta.
3. Johtaa kunnan digitaalisten palveluiden kehittämistä.

Henkilöstöjohtajan toimivalta

1. Toimii kunnan palkka-asiamiehenä.
2. Päättää kunta-alan virka- ja työehtosopimukseen perustuvista palveluvuosien perusteella myönnettävistä lisistä.
3. Myöntää työmarkkina-, yhteistoiminta- ja työsuojelukoulutusta varten tarvittavat virkavapaudet ja työlomat.
4. Määrää työpaikkaruokailusta perittävien maksuista.
5. Päättää harkinnanvaraisen 2/3 sairausajan palkan maksamisesta.
6. Käy lain sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämät neuvottelut henkilöstöä edustavien ammattijärjestöjen kanssa kunnanjohtajaa kuultuaan.
7. Päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvien paikallisten järjestelyvaraerien käytöstä kunnanhallituksen linjauspäätöksen mukaisesti ja palvelualuejohtajia kuultuaan.
8. Järjestää kunnan esimiehille esihenkilöille esimies **esihenkilö** tapaamisen 2–4 kertaa vuodessa.
9. Päättää työllisyyspalveluiden kuntouttavan työtoiminnan myöntämisestä
10. Hyväksyy työllisyyspalveluiden kuntouttavasta työtoiminnasta maksettavat työosuusrahat
11. Vastaa maahanmuuttopalveluista.

Henkilöstöjohtajan esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää työhyvinvointisuunnittelija.

Hyvinvointikoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

1. Koordinoi kunnan hyvinvoinnin edistämistyötä.
2. Vastaa moniammatillisen hyvinvoinnin edistämisen koordinoinnista.

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunta valvoo osaltaan yksityistä varhaiskasvatusta varhaiskasvatuslain § 52 mukaisesti ja jos tässä valvonnassa todetaan tarve huomautuksen tai määräyksen antamiseen, suorittaa kyseiset toimenpiteet.

Sivistyslautakunnan toimivalta

1. Päättää toimialan erityisalainsäädännössä määrätyistä tehtävistä, ellei hallintosäännössä toisin määrätä.
2. Hyväksyy kasvatuksen ja opetuksen kuntatason suunnitelmat.
3. Päättää esiopetuksen ja koulun työpäivistä ja vapaapäivistä.
4. Päättää koulujen järjestyssäännöistä.
5. Päättää tuntikehyksen sijoittamisesta.
6. Päättää oppilaskuljetuksen periaatteista.
7. Päättää lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista ja lukion aloituspaikoista.
8. Päättää koulunkäyntialueista.
9. Myöntää tehtäväalueensa avustukset.
10. Päättää perusopetuksen oppilaan ja lukio-opiskelijan erottamisesta määräajaksi.
11. Päättää varhaiskasvatuslain mukaisesta tehostetusta ja erityisestä tuesta ja perusopetuslain mukaisesta erityisestä tuesta, mikäli huoltaja vastustaa ko. tuen muotoa.
12. Päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan periaatteista ja maksuista.
13. Hyväksyy kansalaisopiston opetustuntikiintiön.
14. Päättää kansalaisopiston kurssimaksuperiaatteista ja opintoryhmien minimikoosta.
15. Päättää kirjaston aukioloaikaperiaatteista.
16. Päättää kirjaston kokoelmien täydentämistä ja poistamista koskevista perusteista.
17. Päättää kunnan museotoiminnan toimintaperiaatteista.

25 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Sivistysjohtajan toimivalta

1. Hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman sekä koulukohtaisen opetussuunnitelman ja tuntijaon.
2. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
3. Päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden ja/tai varhennetun esiopetuksen piiriin tai em. päätösten purkamisesta.
4. Ottaa oppilaan muuhun kuin oman koulunkäyntialueen kouluun.
5. Päättää rehtorin tehtävien jakamisesta rehtorin ja apulaisrehtorin kesken.
6. Päättää varhaiskasvatuslain mukaisesta tehostetusta ja erityisestä tuesta ja perusopetuslain mukaisesta erityisestä tuesta, mikäli huoltaja ei vastusta ko. tuen muotoa. Päättää toistaiseksi voimassa oleviksi tarkoitetuista perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä erityisen tuen oppilaiden osalta sekä tekee varhaiskasvatuslain 15 c §:n mukaiset päätökset tukipalveluista.
7. Myöntää vieraan kunnan oppilaalle koulunkäyntioikeuden Siilinjärven peruskoulussa.
8. Päättää oppilaan henkilökohtaisesta avustamisesta.
9. Päättää sivistyspalveluiden asiakkaiden vahingonkorvauksista, mikäli vaadittu korvaus ei ylitä 10 000 euroa.

Sivistysjohtajan estyneenä tai esteellisenä ollessa toimivaltaa käyttää varhaiskasvatusjohtaja.

Opetuspalveluiden palvelusuunnittelijan toimivalta

1. Päättää esi- ja perusopetuksen koulukuljetusten järjestämisestä ja koulumatkoista aiheutuvien kustannusten korvaamisesta perusopetuslain ja lautakunnan määrittelemien periaatteiden mukaisesti.
2. Päättää iltapäivätoiminnan valinnoista.
3. Päättää iltapäivätoiminnan maksuvapautuksista sivistyslautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.
4. Päättää oppivelvollisen oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole osoitettu hallintosäännössä muulle viranhaltijalle. Määräaikaisissa keskeyttämisissä palvelusuunnittelija valvoo, että oppivelvollinen palaa määräajan päättymisen jälkeen kouluun.
5. Vastaa oppivelvollisuuslain 14 §:n mukaisesta asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuusta.
6. Osoittaa opiskelupaikan oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti.
7. Myöntää oppivelvollisuuslain 2 §:n mukaisen vapautuksen oppivelvollisuudesta.

Varhaiskasvatusjohtajan toimivalta

1. Päättää varhaiskasvatuksen osto- ja myyntisopimuksista.
2. Päättää asiakasmaksusta vapauttamisesta tai maksun alentamisesta.
3. Päättää päiväkodin ja esiopetusta antavien toimipisteiden auki- ja kiinnioloajoista huomioiden lautakunnan määrittämät periaatteet
4. Päättää päiväkodin johtajan tehtävien jakamisesta päiväkodin johtajan ja apulaisjohtajan kesken.
5. Vastaa varhaiskasvatuslain 44 a §:n mukaisesta neuvonnasta ja suorittaa lupaviranomaisen pyynnöstä tarkastuksen lupahakemuksen tueksi sekä antaa tästä tarkastuksesta lausunnon lupaviranomaiselle.
6. Vastanottaa varhaiskasvatuslain § 44 c, § 44 d ja § 45 mukaiset ilmoitukset.
7. Vastanottaa varhaiskasvatuslain § 44 e:n mukaisen ilmoituksen, suorittaa säännöksen tarkoittaman tarkistuksen sekä ylläpitää luetteloa yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista.
8. Suorittaa varhaiskasvatuslain § 55 mukaisen tarkistuksen yksityiseen perhepäivähoitoon.
9. Valvoo osaltaan yksityistä perhepäivähoitoa varhaiskasvatuslain § 52 mukaisesti ja jos tässä valvonnassa todetaan, että toiminnan asianmukaisessa järjestämisessä on puutteita, kiinnittää huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen ja hyvän hallintotavan noudattamiseen. Raportti valvonnasta annetaan tiedoksi sivistyslautakunnalle.

Palveluohjaajan toimivalta

1. Päättää perheille annettavista varhaiskasvatuspalveluista sekä esiopetuspaikasta.
2. Suorittaa varhaiskasvatuslain § 55 mukaisen tarkistuksen yksityiseen päiväkotitoimintaan.
3. Valvoo osaltaan yksityistä päiväkotitoimintaa varhaiskasvatuslain § 52 mukaisesti ja jos tässä valvonnassa todetaan, että toiminnan asianmukaisessa järjestämisessä on puutteita, kiinnittää huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen ja hyvän hallintotavan noudattamiseen. Raportti valvonnasta annetaan tiedoksi sivistyslautakunnalle.

Päiväkodinjohtajan/perhepäivähoidon ohjaajan toimivalta

1. Päättää toimialaansa kuuluvien alueiden, toimitilojen ja kaluston käytöstä, hoidosta ja vuokrauksesta.

Varhaiskasvatuksen palvelusihteerin toimivalta

1. Päättää perheiltä perittävistä asiakasmaksuista.
2. Päättää varhaiskasvatuksen palveluseteleistä hyväksytyjen perusteiden mukaisesti.
3. Päättää yksityisen hoidon tuesta ja yksityisen hoidon tuen kuntalisästä hyväksytyjen perusteiden mukaisesti.

Rehtorin yleiset tehtävät

Rehtorin tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa koulun kasvatus- ja opetustyötä sekä suorittaa hänelle laissa ja sen nojalla asetuksessa säädetyt tehtävät sekä tässä säännössä määrätyt hallinto-, taloudenhoito- ja opetustehtävät.

Perusopetuksen rehtorin toimivalta

1. Päättää oppilaan perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä yleisen ja tehostetun tuen oppilaiden osalta sekä erityisen tuen oppilaiden määräaikaista erityisistä opetusjärjestelyistä.
2. Päättää valitun aineen vaihtamisesta.
3. Päättää opetusta seuraamaan pääsyn rajoittamisesta.
4. Päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää.
5. Päättää ehtojen suorittamisajankohdista.
6. Myöntää luvan oppilaan poissaoloon.
7. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle.
8. Päättää päättö- ja erotodistuksen antamisesta.
9. Ottaa opetusharjoittelijan tai vastaavan.
10. Päättää koulussa käytettävistä oppikirjoista.
11. Päättää muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta.
12. Järjestää oppivelvollisen ja koulunkäyntialueella asuvan oppilaan, joka ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen, edistymisen valvonnasta.
13. Ilmoittaa oppilaan huoltajille, mikäli oppilaan opinnot eivät edisty opiskelusuunnitelman mukaisesti tai oppilaalla on luvattomia poissaoloja.
14. Ilmoittaa sivistysjohtajalle perusopetuslain mukaisesta voimakeinojen käytöstä.
15. Päättää yleisen ja tehostetun tuen antamisesta ja sisällöstä, pois lukien henkilökohtainen avustajapalvelu.
16. Päättää oppilaaksi ottamisesta valmistavaan opetukseen.
17. Ottaa oppilaan joustavaan perusopetukseen tai painotusopetuksen luokalle, mikäli koulussa järjestetään kyseisen muotoista opetusta.
18. Vahvistaa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt.

19. Päättää oppilaaksi ottamisesta oman koulunsa osalta, kun oppilas hakeutuu oman koulunkäyntialueensa kouluun.
20. Päättää perusopetuslain 13 §:n tarkoittamalla tavalla oppilaan oikeudesta saada uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetusta.
21. Päättää oman koulun oppivelvollisen oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesti. Määräaikaisissa keskeyttämisissä rehtori valvoo, että oppivelvollinen palaa määräajan päättymisen jälkeen kouluun.
22. Katsoo oppilaan eronneeksi oppivelvollisuuslain 13 §:n mukaisesti.
23. Valvoo, että koulunsa oppilas täyttää oppivelvollisuuslain 11 §:n mukaisen hakeutumiselvöllisyytensä.
24. Vastaa oman koulunsa osalta oppivelvollisuuslain 12 §:n mukaisesta koulutuksenjärjestäjän ohjaus- ja valvontavastuusta.

Lukion rehtorin toimivalta

1. Päättää opiskelijaksi ottamisesta.
2. Päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta.
3. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
4. Päättää opiskelijan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä.
5. Päättää oppivelvollisen lukion opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7 §:n tai lukiolain 23 §:n mukaisesti. Määräaikaisissa keskeyttämisissä rehtori valvoo, että oppivelvollinen palaa määräajan päättymisen jälkeen kouluun. Oppivelvollisuusiän ylittäneelle opiskelijalle rehtori myöntää vapautuksen lukio-opiskelusta enintään yhden lukuvuoden ajaksi.
6. Myöntää opiskelijalle luvan suorittaa opintoja lähiopetukseen osallistumatta.
7. Myöntää opiskelijalle pidennyksen lukion suoritusajaksi.
8. Katsoo opiskelijan eronneeksi oppivelvollisuuslain 13 §:n tai lukiolain 24 §:n mukaisesti.
9. Antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen.
10. Pidättää opiskelijalta oikeuden opiskeluun, jos opiskelija on tutkimuksen alaisena rikoksesta.
11. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
12. Hoitaa koulukohtaisia stipendi- ja lahjarahastoja, ellei toisin ole säädetty.
13. Päättää lukiolain 34 §:n tai oppivelvollisuuslain 17 §:n perusteella opiskelijoilta perittävistä maksuista.
14. Ilmoittaa sivistysjohtajalle lukiolain mukaisesta voimakeinojen käytöstä.
15. Päättää päättö- ja erotodistusten antamisesta.
16. Ottaa opetusharjoittelijan tai vastaavan.
17. Päättää opetuksen edellyttämien oppimateriaalien ja tarvikkeiden hankinnasta kuultuaan ensin opetushenkilöstöä.
18. Vahvistaa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt.
19. Päättää lukiolain 16 §:n tarkoittamalla tavalla oppilaan oikeudesta saada uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetusta.
20. Päättää koulutuksesta pidättämisestä opiskelijan rikostutkinnan ajaksi.
21. Päättää erityisen tutkinnon suorittamisesta ja määrää opettajat, jotka ottavat vastaan erityisen tutkinnon.

22. Järjestää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen opiskelijan opintojen edistymisen valvonnan.
23. Ilmoittaa oppivelvollisen opiskelijan huoltajille, mikäli opiskelijat opinnot eivät edisty opiskelusuunnitelman mukaisesti tai opiskelijalla on luvattomia poissaoloja.
24. Vastaa oman koulunsa osalta oppivelvollisuuslain 12 §:n mukaisesta koulutuksenjärjestäjän ohjaus- ja valvontavastuusta.
25. Päättää opiskelijan opintojen maksuttomuuden pidentämisestä oppivelvollisuuslain 16 §:n mukaisesti.

Kansalaisopiston rehtorin toimivalta

1. Päättää kansalaisopiston tilojen ja kaluston käytöstä, hoidosta ja vuokrauksesta.

Kirjastotoimen johtajan toimivalta

1. Päättää koulujen kirjastopalveluista.
2. Päättää kirjastolaitoksen tilojen, kokoelmien ja kaluston käytöstä sekä hoidosta.
3. Päättää kirjaston maksuista ja käytösäännöistä.
4. Päättää kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon asettamisesta.

Liikuntatoimenjohtajan ja nuoriso- ja kulttuuritoimenjohtajan toimivalta

1. Päättää toimialaansa kuuluvien alueiden, toimitilojen ja kaluston käytöstä, hoidosta ja vuokrauksesta.
2. Päättää toimialaansa kuuluvista maksuista.

26 § Teknisen lautakunnan ja teknisen lautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Teknisen lautakunnan toimivalta

1. Toimitilojen ja kuntatekniikan työohjelmien hyväksyminen.
2. Hyväksyy hankesuunnitelman, jos hankkeen koko on alle 1200 m².
3. Tekee urakoitsijavalinnan yli 100.000 € hankkeesta.
4. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 §:ssä ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien kunnan suoritettavaksi ottamisesta päättäminen taksan mukaista korvausta vastaan.
5. Em. lain 4 §:n 4 mom. mukaan kadun kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta päättäminen siten, että kadun kunnossapitovelvollisuus siirtyy tontin omistajalle.
6. Kadun ja eräiden yleisten alueiden puhtaanapitoa koskevan lain 14 §:ssä tarkoitettujen kunnallisten sääntöjen vahvistaminen.

7. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevan lain 3 §:n 5 mom. mukaisesta kadun tai kadun osan osittaisesta talvikunnossapidosta päättäminen.
8. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevan lain 14 b §:n toisen momentin 14 a §:n mukaisesta ilmoituksen tarkastamisesta ja kolmannen momentin 14 a §:n mukaisesta alueen tilapäisestä käyttämisestä perittäviä maksuja koskevan taksan käyttöönottamisesta ja vahvistamisesta päättäminen.
9. MRL 85 §:n mukaisten katusuunnitelmien hyväksyminen.
10. Päätöksen tekeminen MRL 86 §:n mukaisesti kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta.
11. MRL 90 §:n mukaisen muun yleisen alueen toteuttamissuunnitelman hyväksyminen.
12. Tieliikennelain 71 § 1 mom. mukaisten pysyvien liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta päättäminen.
13. Vesihuoltolain 8 §:n mukaisen vesihuollon toiminta-alueen hyväksyminen (myös vesiosuuskunnat).
14. Pysäköintivalvonnan järjestämisestä vastaaminen Siilinjärven kunnan alueilla.
15. Pysäköintivalvontalain tarkoittaman kunnallisen pysäköintivalvojan asettaminen.
16. Sisäministeriölle esitettävästä pysäköintivirhemaksun suuruudesta päättäminen.
17. MRL 13a luvun mukaisena kunnan määräämänä monijäsenenä toimielimenä sekä kyseisessä luvussa tarkoitettuna kunnan viranomaisena toimiminen (hulevesiviranomainen).

Teknisen lautakunnan jaoston toimivalta

1. Kunnan varoista yksityisteille myönnettävästä avustuksista sekä jakoperiaatteista päättäminen.

27 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Teknisen johtajan toimivalta

- ~~1. MRL 128 §:n mukaisen luvan hakeminen.~~

Teknisen johtajan esteellisenä tai estyneenä ollessa **palvelualuejohtajan yleistä** toimivaltaa (**hallintosäännön 22 §**) käyttää toimitilapäällikkö.

Toimitilapäällikön toimivalta

1. Kunnan suorassa omistuksessa olevien asuntojen vuokraaminen lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystaluiden tukiasuntoja.
2. Luvan myöntäminen ja vuokraaminen koulukiinteistön tai huoneen ulkopuoliseen käyttöön.
3. Rakennusluvan hakeminen.

Toimitilapäällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää tekninen johtaja.

Kuntatekniikan päällikön toimivalta

1. Vähäisten katusuunnitelmien muutosten hyväksyminen.
2. Tieliikennelain 71 §:n 3 mom. mukaisen kunnan suostumuksen antaminen (lupa asettaa liikenteen ohjauslaite yksityisalueella).

3. Kunnossa- ja puhtaanapitolain nojalla yleisillä alueilla tehtäviä töitä varten määrättyihin maksuihin liittyvien muistutusten käsittely.
4. Pelastuslain 111 a § (379/2011, 1.1.2019 voimaan astunut muutos 1353/2018) mukainen öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaava kunnan viranomainen.
5. Päättää MRL:n 161, 161 a ja 163 §:ssä sekä tietoyhteiskuntakaaren 229 §:ssä tarkoitettua sopimisesta sekä muiden pysyväisluonteisten rakenteiden ja laitteiden sijoittamisen sopimisesta: asemakaavassa yleisille alueille sijoitettavat johdot ja vähäiset laitteet.
6. MRL:n § 13 a (682/2014) mukainen kunnan määräämä viranomainen.
7. Yksittäisten liikennemerkkien asettamisesta hallintosäännön 26 §:n mukaisesti.

Kuntatekniikan päällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää kunnossapitopäällikkö.

Kunnossapitopäällikön toimivalta

1. Ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain (1508/2019) mukaisista asioista päättäminen.
2. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapitoa koskevan lain 14a §:n 1 mom. mukaisen suostumuksen antaminen kadulla ja yleisellä alueella tehtävän työn aloittamiseen ja saman lain 14a §:n 3 mom. mukaisten työn suorittamista koskevien määräysten antaminen
3. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevan lain 14 b §:n ensimmäisen, toisen ja kolmannen momentin mukaisten maksujen määrääminen ja maksuunpano.
4. Tieliikennelain § 71 (729/2018) mukainen kadunpitäjän suostumus liikenneohjauslaitteen tilapäisestä sijoittamisesta.
5. Tieliikennelain 87 c §:n mukaisen tienpitäjän suostumus erikoiskuljetuksen (572/2017 erikoiskuljetus-asetus) sallimisesta kunnan liikenneverkkoon: Liikenneministeriön päätös erikoiskuljetuksista ja erikoiskuljetusajoneuvoista 1715/92 ja muutokset 442/98, 958/98 sekä 750/2001 ja erikoiskuljetusluvan lupamääräykset ja -ehdot.
6. Maanhaltijan suostumus yleisötilaisuutta varten (Kokoontumislaki §13).
7. MRL 128 §:n mukaisen luvan hakeminen.

Kunnossapitopäällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää kuntatekniikan päällikkö.

28 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Viranomaislautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Viranomaislautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena, kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena, maa-aineslain (555/1981)

tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena sekä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain (669/1978) tarkoittamana valvontaviranomaisena.

Viranomaislautakunnan toimivalta

1. Ratkaisee MRL:n 161a §:n mukaisena kunnan määräämänä viranomaisena veden johtamista ja ojittamista koskevat asiat.
2. Ratkaisee MRL:n 167 §:n tarkoittamat ympäristönhoitoon liittyvät asiat.
3. Ratkaisee pelastustoimilain (379/2011) 75 §:n mukaista poikkeamista väestönsuojan rakentamisessa koskevat asiat.
4. Ratkaisee luonnonsuojelulain (~~1096/1996~~) (9/2023) nojalla yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamiseen ja rauhoituksen lakkauttamiseen liittyvät asiat.
5. Ratkaisee ulkoilulaissa (606/1973) kunnan leirintäalueviranomaiselle määrättyihin tehtäviin liittyvät asiat.
6. Päättää kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä poikkeamisesta.

29 § Viranomaislautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Rakennusvalvontapäällikön tehtävät ja toimivalta

Rakennusvalvontapäällikkö toimii maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 21.2 §:n tarkoittamana rakennustarkastajana ja päättää tai ratkaisee seuraavat MRL:n ja/tai MRA:n mukaiset asiat:

1. Luvun 18 mukaisten lupahakemusten ratkaisu.
2. Hyväksymispäätöksen tekeminen asemakaavan yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta.
3. Päättää suunnittelijan kelpoisuudesta.
4. Vastaavaksi työnjohtajaksi tai erityisalan työnjohtajaksi hyväksymistä koskevien hakemusten ratkaiseminen ja ilmoitusten käsitteleminen.
5. Aloittamisoikeudesta päättäminen.
6. Luvan voimassaolon jatkaminen.
7. Katselmuksista, tarkastuksista ja erityismenettelystä päättäminen.
8. Rasitepäätöksen tekeminen, mikäli asianosaiset ovat siitä yhteisesti kirjallisesti sopineet.
9. Päättää kiinteistöjen yhteisjärjestelystä
10. Päättää kuntotutkimuksen vaatimisesta ennen korjauskehotuksen antamista.
11. Luvan myöntäminen vähäiseen poikkeamiseen rakentamista koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista tai muista rajoituksista lupapäätöksen yhteydessä.
12. Tilapäisen rakennuksen rakennuslupahakemuksen ratkaiseminen.
13. Ilmoituksen tekeminen rakennustuotteiden markkinavalvontaa koskevassa asiassa.
14. Kokoontumistiloja koskevan erillispäätöksen tekeminen.
15. Rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitseminen
16. Rakennuksen osoitemerkinnän valvonta.

Rakennusvalvontapäällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa edellä määrättyissä asioissa toimivaltaa käyttää rakennuslupainsinööri I. Rakennuslupainsinööri I:n esteellisenä tai estyneenä ollessa edellä rakennustarkastajan toimivaltaan määrättyissä asioissa toimivaltaa

käyttää rakennuslupainsinööri II.

Ympäristönsuojelupäällikkö

1. Huolehtii viranomaislautakunnassa käsiteltävien, lainsäädännössä kunnan ympäristönsuojeluviran-omaiselle ja leirintäalueviranomaiselle määrättyjen asioiden valmistelusta sekä luonnonmuistomerkin rauhoittamis- ja lakkauttamispäätöksen valmistelusta.

Ympäristönsuojelupäällikön esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää ympäristönsuojelutarkastaja I.

Ympäristönsuojelutarkastaja II

1. Myöntää ympäristönsuojelulain (527/2014) 156d §:n mukaisen poikkeuksen talousjätevesien käsittelyä koskevista vaatimuksista.

Ympäristönsuojelutarkastaja II:n esteellisenä tai estyneenä ollessa toimivaltaa käyttää ympäristönsuojelupäällikkö.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja tässä säännössä mainittu viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen kunnan viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Palvelualuejohtaja ratkaisee omaa palvelualueutta koskevat tietopyynnöt, ellei lainsäädännössä toisin määrätä.

32 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja sekä kunnanjohtaja kukin erikseen.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuitenkaan yhteislautakuntien tekemiin päätöksiin, mikäli ko. yhteistoimintasopimuksessa tai ko. lautakunnan johtosäännössä on mainitulla tavoin määrätty.

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

käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijät sekä kyseisen tehtäväalueen palvelualuejohtaja.

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

35 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran ja tehtävän perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta siinä tapauksessa, että nimikemuutoksella on vaikutusta muihin palvelussuhteen ehtoihin tai palkkaukseen. Nimikkeen muuttamisesta muussa kuin edellä mainitussa tapauksessa päättää virkaan valitseva viranomaisen kuultuaan henkilöstöjohtajaa ennen päätöksentekoa. Virkaa ja tehtävää perustettaessa päätetään nimike, kelpoisuusehdot, sovellettava virka- ja työehtosopimus, palkkahinnoittelukohta sekä työaikamuoto ja samalla kunnanhallitukselta on anottava täyttölupaa viran täyttöön.

Uuden, toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen tehtävän käyttöönotosta päättää kunnanhallitus ja samalla kunnanhallitukselta on anottava täyttölupaa kyseiseen tehtävään. Uudesta tehtävästä on määriteltävä tehtävänimike, kelpoisuusehdot, sovellettava virka- ja työehtosopimus, palkkahinnoittelukohta ja työaikamuoto.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteiseksi tehtäväksi ja tässä yhteydessä kunnanhallituksen päättää viran lakkauttamisesta.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajaksi valittavalta vaaditaan yliopistossa tai tiedekorkeakoulussa suoritettu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja että hän on käytännössä hyvin perehtynyt kunnallishallintoon.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai täytettäessä.

Olemassa olevan viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää palvelusuhteeseen ottava viranomaisen kuultuaan.

Jos henkilö otetaan palvelussuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa tai tehtävää, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen **henkilöstöjohtajaa kuultuaan**.

38 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteisen tehtävän julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan tai tehtävään. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä ~~kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain~~ **kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain** mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta ~~kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain~~ **kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain** mukaisesti.

39 § Täyttöluvut

Vakituiseen palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää täyttölupaa. Täyttöluvasta päättää kunnanjohtaja.

Sellaisten voimassa olevien määräaikaisten palvelussuhteiden, joiden osalta pitkäkestoinen ketjuttaminen saattaa johtaa vakinaistamiseen, tulee käsitellä kunnanhallituksessa täyttöluvan osalta.

Alle kuuden kuukauden määräaikaisten palvelussuhteiden osalta täyttöluvut myöntää esimiehen **esihenkilön** esimies **esihenkilö**. Yli kuuden kuukauden määräaikaisiin palvelussuhteisiin tulee täyttölupaa anoa kunnanjohtajalta.

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää niiden viranhaltijoiden valinnasta, joiden viranhoitoon tällä säännöllä on määrätty palvelualuejohtajan tehtävien hoito. Kunnanjohtajan valinnasta päättää kuitenkin valtuusto, vaikka kunnanjohtajan virkatehtäviin olisikin määrätty palvelualuejohtajana toimiminen. Ympäristöterveysjohtajan valinnasta määrätään ympäristöterveyslautakunnan johtosäännössä ja maaseutujohtajan valinnasta maa-seutulautakunnan johtosäännössä.

Palvelualuejohtaja ottaa palvelualueen henkilöstön. Palvelualuejohtaja voi ~~toimintaohjeellaan~~ **edelleen** siirtää **toimivaltaansa** palvelualueensa sisällä esimiehille **esihenkilölle** henkilöstön ottamisen vakinaiseen ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

41 § 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.

42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai palvelusuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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.

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

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen virkavapaan myöntää kunnanhallitus.

Esimies **Esihenkilö** päättää alaisensa osalta harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei tästä säännöstä muuta johdu, esimies **esihenkilö** päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä. Muun kuin harkinnanvaraisen virkavapaan kunnanjohtajalle myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta, jossa noudatetaan kunnallisten virka- ja työehtosopimusten lisäksi kunnan sisäisiä määräyksiä.

45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Kunnanhallitus antaa ohjeet ja päättää kunta-alan virka- ja työehtosopimusten, suositussopimusten ja muiden palvelussuhteisiin liittyvien sopimusten ja suositusten soveltamisesta.

46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Kunnanjohtaja päättää viranhaltijan siirtämisestä eri palvelualueen virkaan. Palvelualuejohtaja päättää viranhaltijan siirtämisestä palvelualueen toiseen virkaan.

47 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelualuejohtaja palvelualueensa henkilöstön osalta, palvelualuejohtajien osalta kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Muusta kuin luvanvaraisesta sivutoimesta on tehtävä sivutoimi-ilmoitus em. viranhaltijoille.

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Esimes Esihenkilö päättää alaisensa henkilön osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

52 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

54 § Palkan takaisinperiminen

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

55 § Muut määräykset

Palvelualuejohtajat päättävät palvelualueensa henkilöstön osalta seuraavista asioista henkilöstöjohtajaa kuultuaan:

1. Oto-määräyksen antaminen ja tehtäväkohtaisen palkan väliaikainen korottaminen.
2. Työsuorituksen arviointiin perustuvien henkilökohtaisten lisien myöntäminen.
3. Tehtäväkohtaisesta palkasta päättäminen asianmukaisesti suoritettuun tehtävän vaativuuden arviointiin (TVA-ryhmät) perustuen.

Palvelusvuosien perusteella myönnettävistä lisistä päättämisestä on määrätty tämän säännön henkilöstöjohtajan toimivaltaa koskeva kohdassa. Kunnanjohtaja päättää kunta-alan virka- ja työehtosopimusten mukaisista muista lisistä ja palkkioista (esimerkkinä mainittakoon kertapalkkio, rekrytointilisä, kielilisiä ymv.) henkilöstöjohtajaa kuultuaan.

56 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja tässä säännössä mainittu viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen kunnan viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

Lisäksi kunnanhallitus:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
2. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan sijaisena toimii hallintoasiantuntija **hallintopäällikkö**.

59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

61 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät kuntastrategiaan ja talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielimet päättävät valtuuston päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet, määrärahat sekä tulo- ja menoarviot edelleen pienemmiksi kokonaisuuksiksi. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

62 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain kunnanhallituksen tai lautakunnan määräämällä tavalla. Mikäli seurannan perusteella arvioidaan, etteivät asetetut tavoitteet toteudu tai määrärahat eivät muutoin riitä, toimielimen tulee päättää tarkistuksesta, jolla rahoitustarve katetaan käyttösunnitelman uudelleen kohdistamisella, tai valtuustolta anottavalla lisärahoituksella.

63 § 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.

64 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on kunnanhallituksen esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin, tuloarvioihin ja määrärahoihin. Valtuusto käsittelee määrärahamuutokset keskitetysti vuoden aikana.

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty toimielimelle tai viranhaltijalle. Kunnanhallitus voi siirtää päätöksellään toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

67 § 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 ottolainojen muutoksista.

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

Kunnanhallitus noudattaa sijoitustoimintaa koskevissa päätöksissä valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää sijoittamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

68 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Toimielimet päättävät tehtäväalueensa palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista. **Toimielin voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.**

69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA VALVONTA

9 luku Ulkoinen valvonta

70 § 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.

71 § 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 16 luvun määräyksiä.

72 § 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
4. tehtävä esitys tarkastuslautakunnan talousarvioksi.

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.

73 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön kuntalain 122 §:n mukaisesti tarkastuslautakunnan esityksen pohjalta. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei siitä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § 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.

77 § 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

78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten **esihenkilöiden** sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäistä tarkastusta toteutetaan kunnanjohtajan hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaisesti.

Tarkastussuunnitelma ja sisäisen tarkastuksen työohjelma toimitetaan tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajille tiedoksi.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada tarkastustehtävänsä suorittamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat.

Konserniyhteisöjen sisäisestä tarkastuksesta määrätään tarkemmin kunnan konserniohjeessa.

11 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

82 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Valmiussuunnitelman ylläpidosta ja seurannasta vastaa valmiussuunnittelija yhteistyössä kunnanjohtajan ja varautumisen johtoryhmän kanssa.

Palvelualuejohtajat ja yhteistoiminta-alueiden johtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

83 § Normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen erityisvaltuuksia koskevat määräykset

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa

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

Normaaliolojen häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi **välttämättömän syyn vuoksi**.

Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Erityinen toimivalta tulee käyttöön **määräajaksi** valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön **määräajaksi normaaliolojen** häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä esittelystä tekemällä päätöksellä. Kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä esittelystä tekemästä päätöksestä ilmoitetaan kunnanhallitukselle välittömästi päätöksenteon jälkeen. **Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.**

Erityisen toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmän koordinoimana.

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

IV OSA VALTUUSTO

12 luku Valtuuston toiminta

84 § 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 valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto toisin päätä. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteeritehtävistä huolehtii ~~hallintoasiantuntija~~ **hallintopäällikkö**, ellei valtuusto toisin päätä.

85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 1 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.

86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). **Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.**

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

89 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 (seitsemän) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

90 § 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.

Lisäksi esityslista toimitetaan 1–4 varavaltuutetulle valtuustoryhmän koon mukaisessa suhteessa.

91 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, käyttöoikeudet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

93 § 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.

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

95 § 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.

Vaikuttajatoimielimet (nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto) voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Palvelualuejohtajilla ja henkilöstöjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisissa kokouksissa. **Valtuuston puheenjohtaja voi antaa läsnäolo- ja puheoikeuden myös muulle kokoukseen kutsutulle kunnan palveluksessa olevalle henkilölle.**

96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

97 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

101 § 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.

102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti 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 valmistelemää 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 enintään 6 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheenvuorojen pituuden toisin.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.

107 § 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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus" jaa "tai" ei "ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

108 § 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.

109 § Toimenpidealoite

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

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta tämän säännön 16 luvussa määrätään.

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

111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

112 § 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.

113 § Enemmistövaali

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

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

114 § 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.

115 § 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 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § 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.

118 § 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.

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § 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.

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle, joka ilmoittaa aloitteen vastaanotetuksi. **Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.**

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Valtuustoaloitteista johtuvat toimenpiteet päätetään siinä toimielimessä, jolla on lain, hallinto- tai muun johtosäännön perusteella toimivalta asiassa. Kunnanhallituksen tulee viedä valtuustoaloitetta koskeva asia viipymättä kunnanvaltuustolle tiedoksi. Kunnanvaltuusto voi palauttaa asian uudelleen valmisteltavaksi. Mikäli toimivalta asiassa kuuluu kunnanvaltuustolle, asia viedään kunnanvaltuuston päätettäväksi.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

122 § 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 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

123 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään yhden minuutin pituisia kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään valtuuston puheenjohtajan päättämänä ajankohtana. Kyselytunti on julkinen. Kysymyksen voi toimittaa etukäteen (7 päivää ennen kyselytuntia) kirjallisessa muodossa kunnan kirjaamoon.

Kirjalliseen kysymykseen annettu vastaus käsitellään kyselytunnin alussa. Kysymykset, joihin ei kyselytunnilla voida vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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.

V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

16 luku Kokousmenettely

124 § 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.

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

126 § 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.

127 § 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, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin tekee päätöksen kokouskutsun toimittamisesta varajäsenille.

Kokouskutsu ja esityslista päätösehdotuksineen toimitetaan toimielimen päättämällä tavalla vähintään 5 (viisi) kalenteripäivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

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.

128 § 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.

129 § 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.

130 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- vaikuttamistoimielinten (nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto) edustajalla sivistyslautakunnan, hyvinvointijaoksen ja teknisen lautakunnan 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.

132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

137 § 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.

138 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

139 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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 toimitella toisin päätä.

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

140 § 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 toimitellimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen es-teellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § 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.

142 § Ehdotukset ja keskustelun päätttäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § 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.

145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous,
- yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka

- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § 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.

17 luku Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

150 § 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.

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan asiakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja tai hallintoasiantuntija **hallintopäällikkö**, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Kunnanhallituksen päätökseen perustuvan kiinteän omaisuuden ja käyttöoikeuksien myymistä, ostamista, vuokraamista ja vaihtamista koskevat asiakirjat allekirjoittavat kunnanjohtaja, elinkeinopäällikkö, kehitysjohtaja, maankäyttöpäällikkö tai kaavoituspäällikkö.

Muun toimielimen (lukuun ottamatta yhteistoiminta-alueiden lautakuntia) päätökseen perustuvan asiakirjan allekirjoittaa palvelualuejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimialalle siirretyt yksittäistä asiaa ja toimialaa yksinomaan koskevat päätökset ja asiakirjat allekirjoittaa palvelualuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Lisäksi kunnan päätearkiston tietopalvelusta vastaava asiakirjahallintoa johtava viranhaltija, **hallintopäällikkö tai hallintoasiantuntija** voi todistaa oikeaksi otteet ja jäljennökset kunnan virallisista asiakirjoista.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, talousjohtaja tai ~~hallintoasiantuntija~~ **hallintopäällikkö**.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, palvelualuejohtaja tai esittelijä.

VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

153 § Soveltamisala

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

154 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

A. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat sekä kunnanhallitus ja sen toimikunnat ja jaostot	120 €
B. Lautakunnat ja niiden jaostot	80 €
C. Vaikuttajatoimielimet ja muut toimielimet	60 €

Mikäli em. toimielinten pöytäkirjojen allekirjoittaminen ja tarkastaminen suoritetaan välittömästi kokouksen päättymisen jälkeen, erillistä allekirjoitus- ja tarkastuspalkkiota ei makseta.

Muissa kuin em. tapauksessa pöytäkirjan allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta maksetaan seuraavasti:

- sähköinen pöytäkirjan allekirjoittaminen ja tarkastus 30 euroa.
- paikan päällä tapahtuva pöytäkirjan allekirjoittaminen ja tarkastus 50 % toimielimen korottamattomasta kokouspalkkiosta.

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

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla. Puheenjohtajan palkkio maksetaan kokouksen osalta ainoastaan yhdelle luottamushenkilölle. Milloin toimielimen varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu tilapäinen puheenjohtaja toimii kokouksen puheenjohtajana enemmän kuin puolet kokousajasta, maksetaan myös hänelle puheenjohtajan kokouspalkkio.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen taikka muiden toimielinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai kunnanhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille. **Kokouspalkkioon ovat oikeutettuja myös muut luottamushenkilöedustajat, joilla hallintosäännön mukaan on läsnäolo-oikeus toimielimen kokoukseen.**

Niille valtuustoryhmänsä puheenjohtajana toimiville luottamushenkilöille, jotka eivät kuulu 156 §:ssä määrättyjen vuosipalkkioiden piiriin, maksetaan kunnanjohtajan sekä puheenjohtajistojen (kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja valtuustoryhmät) välisiin kokouksiin osallistumisesta 154 §:n kohta C:n mukainen kokouspalkkio korottamattomana. Muiden osalta vuosipalkkio kattaa tällaisiin kokouksiin osallistumisen.

Kunnan edustajaksi yhtiöiden ja yhdistysten kokouksiin sekä kuntayhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 154 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Kunnan edustajaksi muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun **toimielimeen** valituille nimetyille edustajalle maksetaan kokouspalkkiota samojen perusteiden mukaan kuin edellä 154 §:ssä 1 mom. B-kohdassa on säädetty.

Mitä 1 ja 2 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta ao. yhtiöltä, yhdistykseltä tai kuntayhtymältä taikka jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

155 § Yli kolmen tunnin kokoukset ja samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 154 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Päätöksentekoa valmistelevista suunnittelukokouksista, seminaareista, iltakouluista ymv. suoritetaan korottamaton kokouspalkkio.

Luottamustehtävän hoitoon liittyvästä koulutuksesta suoritetaan puolet korottamattomasta kokouspalkkiosta.

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista/**tilaisuuksista** ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

156 § Vuosipalkkiot

Seuraavana luetelluille luottamushenkilöille suoritetaan edellä 154 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota kokousten ulkopuolella hoidetuista

luottamustehtävistä seuraavasti:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 4500 €
- kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat 2000 €
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 5500 €
- kunnanhallituksen varapuheenjohtajat 2500 €
- kunnanhallituksen jäsenet 2000 €
- lautakuntien puheenjohtajat 2000 €

(keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakuntien puheenjohtajia lukuun ottamatta)

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalle tai -jäsenelle maksetaan kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja tai jäsen palaa hoitamaan tehtäviään.

Varapuheenjohtajalle, joka puheenjohtajan esteen vuoksi em. tavoin hoitaa puheenjohtajan tehtäviä, ei samalta ajalta suoriteta varapuheenjohtajan palkkiota. Niille, jotka toimivat varapuheenjohtajina tai jaostojen puheenjohtajina, ei makseta kunnanhallituksen jäsenten vuosipalkkiota.

157 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä (pöytäkirjanpitäjänä) toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosipalkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

158 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä luvussa tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai katselmukseen edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion sekä siihen 155 §:n mukaisen korotuksen, mikäli toimitus on kestänyt enemmän kuin kolme tuntia niin, ettei matkoja kotoa toimituspaikalle ja takaisin lasketa toimitusaikaan. Toimeksiannon voi antaa erillisellä päätöksellä myös kunnanjohtaja.

159 § Tilintarkastajat, lautamiehet, uskotut miehet

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun mukaan.

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota istuntopäivältä oikeusministeriön päätöksen mukaan.

Jakolaissa tarkoitettujen uskottujen miesten palkkioista ja matkarahoista määrätään erikseen.

160 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunnat ja -toimikunnat

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkio määräytyy tämän säännön (156 §) kunnanhallituksen jäsenen vuosipalkkion mukaisesti kuitenkin siten, että palkkio maksetaan vain vaalivuosilta ja vuosipalkkio maksetaan yhdellä kertaa. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkio on 1000 euroa. Vuosipalkkio suoritetaan ainoastaan vaalivuosilta ja vuosipalkkio maksetaan yhdellä kertaa.

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalla ei ole erillistä vuosipalkkiota.

Vaalilautakunnan ja keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, sekä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle lisäksi tarkistuslaskentapäivältä seuraavasti:

- 1.–3. tunnilta maksetaan korottomaton kokouspalkkio 154 §:n 1 momentin mukaisesti.
- Yli kolme tuntia kestävältä vaalitoimituspäivältä ja tarkistuslaskentapäivältä suoritetaan 152 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista alkavaa kolmea tuntia kohden.
- **Puheenjohtajan palkkio vaalitoimituspäivältä on maksimissaan 360 euroa ja toimielimien jäsenen 240 euroa.**

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön §:ien 154–155 määräyksiä.

161 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35,00 €.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä ja tosiasialliseen menetykseen perustuva selvitys kustannuksista. Työnantajan 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 ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Mikäli muuta ei ole esitetty, ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen säännöllisen ansiotulonmäärä jaettuna luvulla 1620.

Yrittäjien osalta ansionmenetyks lasketaan yrittäjän ilmoittamalla tavalla joko

1. verotuksessa vahvistetuista ansiotuloista sekä sellaisista osinkotuloista, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansionmenetykskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia tai
2. Päivärahamaksun perusteena olevista tuloista.

Edellä mainittuja todistuksia tai selvityksiä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15,00 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

162 § Matkakustannukset

~~Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.~~

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

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

Luottamushenkilöillä on oikeus saada matkakustannusten korvaus toimielinten kokousmatkoilta sekä erillisiltä kokous- ja pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastusmatkoilta oman auton käyttökorvauksen mukaisesti.

163 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Palkkiot sekä muut korvaukset maksetaan neljännesvuosittain vuosineljänneestä seuraavan kuukauden viimeisellä kalenteriviikolla. Vuoden viimeisen vuosineljänneksen osalta maksatus tapahtuu pääosin vuoden viimeisellä kalenteriviikolla.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa pääosin toimielinten sihteereille (pöytäkirjanpitäjille) tai sille, jolle palkkioiden, ansionmenestysten tai kustannusten korvaaminen on määrätty hoidettavaksi.

Jollei vaatimusta henkilöstä riippumattomasta syystä ole voitu esittää em. määräajassa, tulee vaatimus esittää välittömästi esteen poistuttua.

Mikäli luottamushenkilölle on maksettu palkkioita vastoin hallintosäännön määräyksiä, peritään ne takaisin.

164 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Luottamushenkilö voi saattaa palkkion tai korvauksen hylkäämistä koskevan ratkaisun kunnanhallituksen päätettäväksi. Kunnanhallitus ratkaisee myös muut tämän säännön 18 luvusta johtuvat tulkintaerimielisyydet ja antaa tarvittaessa tarkemmat soveltamisohjeet.