# Luumäen kunnan hallintosääntö



HYVÄKSYTTY KUNNANVALTUUSTOSSA 16.11.2026 § X

VOIMAANTULO 1.1.2027

# Sisällysluettelo

JOHDANTO....7
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen....8
1 Kunnan johtaminen....8
1 § Hallintosäännön soveltaminen....8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä....8
3 § Esittely kunnanhallituksessa....8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät....8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät....8
6 § Kunnan viestintä....8
2 Toimielinorganisaatio....9
7 § Valtuusto....9
8 § Kunnanhallitus....9
9 § Tarkastuslautakunta....9
10 § Lautakunnat....9
11 § Vaalitoimielimet....9
12 § Vaikuttamistoimielimet....9
13 § Edustajat muihin toimielimiin....9
3 Henkilöstöorganisaatio....10
14 § Henkilöstöorganisaatio....10
15 § Kunnanjohtaja....10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät....10
17 § Toimialajohtajat....12
18 § Tehtäväalueen vastuuhenkilön yleiset tehtävät ja toimivalta....13
4 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako....13
19 § Kunnanvaltuuston tehtävät....13
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta....13
21 § Lautakuntien yleinen toimivalta....15
22 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta....15
23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta....15
24 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta....16
25 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta....17
26 § Hyvinvointisuunnittelijan ~~asiantuntijan~~ tehtävät....17
27 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta....18
28 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta....19
29 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta....19
30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta....19
31 § Teknisen johtajan toimivalta 18....20

33 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta ....21
34 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta ....22
35 § Ympäristönsuojelusihteerin tehtävät ja toimivalta ....22
36 § Toimivallan edelleen siirtäminen ....22
37 § Toimivalta vastata tietopyyntöön ja päättää asiakirjan antamisesta ....23
38 § Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi ....23
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ....23
5 Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ....23
40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi ....23
41 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä ....24
6 Kunnan tehtävien ja palveluiden häiriöttömän hoidon varmistaminen ....24
42 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu ....24
7 Toimivalta henkilöstöasioissa ....25
43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ....25
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ....25
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ....25
46 § Kelpoisuusvaatimukset ....25
47 § Täyttölupa ja haettavaksi julistaminen ....25
48 § Palvelussuhteeseen ottaminen ....25
49 § Palvelussuhteen ehdot ....26
50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ....26
51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ....26
52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ....26
53 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ....27
54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ....27
55 § Kirjallisen varoituksen antaminen ....27
56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ....27
57 § Viranhaltijan sivutoimet ....27
58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ....27
59 § Virantoimituksesta pidättäminen ....27
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ....28
61 § Lomauttaminen ....28
62 § Palvelussuhteen päättäminen ....28
63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ....28
64 § Palkan, palkkion ja muun taloudellisen etuuden takaisinperiminen ....28
8 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta ....28
65 § Konsernijohto ....28

66 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako ..... 28
67 § Sopimusten hallinta ..... 28
9 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ..... 29
68 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ..... 29
69 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ..... 29
70 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ..... 29
II OSA Talous ja valvonta ..... 29
10 Taloudenhoito ..... 29
71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ..... 29
72 § Talousarvion täytäntöönpano ..... 29
73 § Toiminnan ja talouden seuranta ..... 30
74 § Talousarvion sitovuus ..... 30
75 § Talousarvion muutokset ..... 30
76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ..... 30
77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ..... 30
78 § Rahatoimen hoitaminen ..... 30
79 § Maksuista päättäminen ..... 31
80 § POISTO: Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ..... 31
11 Hallinnon ja talouden valvonta ..... 31
81 § Hallinnon ja talouden valvonnan järjestäminen ..... 31
82 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ..... 31
83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ..... 31
84 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ..... 31
85 § Tilintarkastusyhteisön valinta ..... 32
86 § Tilintarkastajan tehtävät ..... 32
87 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ..... 32
88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ..... 32
12 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ..... 32
89 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 32
90 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 32
91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 32
III OSA Valtuusto ..... 33
13 Valtuuston toiminta ..... 33
92 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ..... 33
93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ..... 33
94 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ..... 33
95 § Istumajärjestys ..... 33
14 Valtuuston kokoukset ..... 33

96 § Valtuuston varsinainen kokous....33
97 § Kokouskutsu....34
98 § Esityslista....34
99 § Sähköinen kokouskutsu....34
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla....34
101 § Jatkokokous....34
102 § Varavaltuutetun kutsuminen....34
103 § Läsnäolo kokouksessa....34
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus....35
105 § Kokouksen johtaminen....35
106 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle....35
107 § Tilapäinen puheenjohtaja....35
108 § Esteellisyys....35
109 § Asioiden käsittelyjärjestys....35
110 § Puheenvuorot....35
111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi....36
112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen....36
113 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen....36
114 § Äänestykseen otettavat ehdotukset....36
115 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys....36
116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen....36
117 § Toimenpidealoite....36
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen....37
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille....37
15 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali....37
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset....37
121 § Enemmistövaali....37
122 § Valtuuston vaalilautakunta....37
123 § Ehdokaslistojen laatiminen....37
124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto....37
125 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen....37
126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä....38
127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen....38
128 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen....38
16 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus....38
129 § Valtuutettujen aloitteet....38
130 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys....38
131 § Kyselytunti....38

IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely ..... 38
17 Kokousmenettely ..... 38
132 § Määräysten soveltaminen ..... 39
133 § Toimielimen päätöksentekotavat ..... 39
134 § Sähköinen päätöksentekomenettely ..... 39
135 § Kokousaika ja -paikka ..... 39
136 § Kokouskutsu ..... 39
137 § Sähköinen kokouskutsu ..... 39
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 39
139 § Jatkokokous ..... 40
140 § Varajäsenen kutsuminen ..... 40
141 § Läsnäolo kokouksessa ..... 40
142 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ..... 40
143 § Kokouksen julkisuus ..... 40
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 40
145 § Tilapäinen puheenjohtaja ..... 40
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ..... 40
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ..... 40
148 § Esittelijät ..... 40
149 § Esittely ..... 41
150 § Esteellisyys ..... 41
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 41
152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 41
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 41
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 41
155 § Äänestys ja vaali ..... 42
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 42
157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ..... 42
18 Muut määräykset ..... 43
158 § Aloiteoikeus ..... 43
159 § Aloitteen käsittely ..... 43
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ..... 43
161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ..... 43
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ..... 43
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET ..... 44
19 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet ..... 44
163 § Soveltamisala ..... 44
164 § Kokouspalkkiot ..... 44

165 § Sähköinen päätöksentekomenettely ..... 45
166 § Kokouspalkkio saman vuorokauden aikana pidetystä kahdesta tai useammasta saman toimielimen kokouksesta ..... 45
167 § Pöytäkirjanpitäjän ja esittelijän palkkiot ..... 45
168 § Palkkion maksamisen edellytykset ..... 45
169 § Vuosipalkkiot ..... 45
170 § Palkkio toimituksista ..... 46
171 § Muut kokoukset, tilaisuudet ja tehtävät ..... 46
172 § Kokouksen peruuntuminen ..... 46
173 § Palkkioiden maksaminen ..... 46
174 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen ..... 46
175 § Matkakustannusten korvaaminen ..... 47
176 § Tarkemmat ohjeet ..... 47
177 § Erimielisyyden ratkaiseminen ..... 47

## JOHDANTO

Kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuusto siirtää toimivaltaa toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille tällä hallintosäännöllä. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain monijäseniselle toimielimelle. Jos Kuntalain 14 §:ssä tai muualla laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Toimielin ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä annetuntoimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain maaliskuussa.

Luumäen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä

- toimielimistä ja johtamisesta;
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa;
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta;
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista;
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia sekä toimikuntia ja muita tilapäisiä työ- ja seurantaryhmiä. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia henkilöitä.

Viranhaltijan erinäisistä oikeuksista ja velvollisuuksista täytyy päättää hallintopäätöksellä (Laki kunnallisesta viranhaltijasta). Valtuuston pitää päättää näitä asioita koskevasta toimivallan jaosta hallintosäännöllä, jos lainsäädännössä ei ole määräystä toimivallasta. Myös eräistä työsuhteisiin liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista on syytä määrätä hallintosäännöllä. Jos hallintosäännön määräys koskee sekä työsuhteita että virkasuhteita, hallintosäännössä käytetään termiä palvelussuhde.

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan hallintosääntöä alempitasoisilla säännöillä ja ohjeilla. Jos alempitasoinen sääntö tai ohje on ristiriidassa hallintosäännön kanssa, noudatetaan hallintosääntöä. Ajantasaiset säännöt ja ohjeet julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöön panosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen tehtävien toteuttamista edistämällä poliittisten ryhmien yhteistyötä sekä pitämällä yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen ajantasaisuudesta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
- toimii kunnanjohtajan hallinnollisena esihenkilönä;
- edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa.

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää toiminnallaan valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta, seuraa kunnan kehitystä ja edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa sekä edistää valtuuston, kunnan muiden toimielinten ja poliittisten ryhmien yhteistoimintaa.

### 6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtaja vastaa koko kuntaa koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta, ja toimialajohtajat vastaavat toimialaansa koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

## 2 Toimielinorganisaatio

Kunnan organisaatio koostuu luottamushenkilöorganisaatiosta ja henkilöstöorganisaatiosta, jotka muodostavat toiminnallisia kokonaisuuksia ja jakaantuvat toimialoihin ja tehtäväalueisiin.

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 23 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä ja valtuuston puheenjohtajistosta säädetään Kuntalaissa.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja. Kunnanhallituksen varajäsenet voivat olla myös varavaltuutettuja.

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Ympäristölautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

### 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa toimii nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto. Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi tarvittaessa päättää myös muiden vaikuttamistoimielinten asettamisesta.

### 13 § Edustajat muihin toimielimiin

Valtuusto nimeää edustajat kuntayhtymien valtuustoihin sekä seudullisiin ja alueellisiin lautakuntiin. Kunnanhallitus nimeää edustajat muihin toimielimiin ja yhteisöihin. Nimetyllä edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen/yhteisön kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan lautakuntien kokouksissa.

Kunnanhallitus ei nimeä edustajaansa tarkastuslautakuntaan ja keskusvaalilautakuntaan.

## 3 Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja.

~~Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat johtoryhmän~~ Kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista yhteistyössä henkilöstön ja luottamushenkilöorganisaation kanssa. Johtoryhmä ei ole kunnan toimielin.

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu seuraaviin toimialoihin:

- Elinvoiman edistäminen ja kuntakehitys, jota johtaa kunnanjohtaja
- Hallintopalvelut, jota johtaa hallintojohtaja
- Sivistys- ja hyvinvointipalvelut, jota johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja
- Tekniset palvelut, jota johtaa tekninen johtaja

~~Toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää kunnanjohtaja. Toimialan sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää toimialajohtaja.~~

vs § 16

~~Toimialat voivat jakautua tehtäväalueisiin ja toimintayksiköihin. Tehtäväalueiden jakautumisesta toimintayksiköihin päättää ao. tehtäväalueesta vastaava toimielin.~~

Vs § 16

15 § Kunnanjohtaja

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

Kuntalain tarkoittamassa johtajasopimuksessa sovitaan kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan välisestä työnjaosta.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa lyhytaikaisesti tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, jos poissaolo lomakauden ulkopuolella kestää yli 2 viikkoa.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimialojen välisestä tehtävänjaosta määrätään hallintosäännössä. Jos asiasta ei ole määrätty hallintosäännössä:

- toimialojen välisestä tehtävänjaosta päättää kunnanhallitus;
- toimialan organisaatiosta ja tehtävistä päättää ao. toimielin;
- toimialan sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää toimialajohtaja.

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

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

~~Toimialajohtaja päättää johtamansa yksikön työvoiman käytöstä ja organisaatiosta, siltä osin kuin siitä ei ole määrätty hallintosäännössä tai kunnanhallituksen taikka lautakunnan päätöksellä.~~

**Elinvoiman edistäminen ja kuntakehitys toimiala**

Elinvoiman edistämisen ja kuntakehityksen toimiala kuuluu kunnanhallituksen alaisuuteen. Toimialan tehtävänä on kunnan ja kuntakonsernin kokonaisvaltainen kehittäminen elinvoiman ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

Toimiala vastaa viestintään ja markkinointiin, elinkeinoelämän ja työllisyyden edistämiseen, työllistämiseen, maahanmuuttoon, joukkoliikenteeseen (pl. oppilaskuljetukset), koko kuntaa koskeviin kehittämishankkeisiin,

järjestöyhteistyöhön, matkailuun ja vapaa-ajan asumiseen liittyvistä tehtävistä sekä ohjaa kaavoituksen, maankäytön ja rakennuttamisen suunnittelua.

**Hallintopalveluiden toimiala**
Hallintopalveluiden toimiala kuuluu kunnanhallituksen alaisuuteen.
Toimialan tehtävänä on valtuuston, kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan avustaminen kunnan toimialojen ja kuntakonserniin kuuluvien toimintojen johtamisessa sekä kunnanhallituksen ja valtuuston päätösten valmistelussa ja toimeenpanossa.

Toimiala vastaa kuntakonsernin yleishallintoon, talouden suunnitteluun ja raportointiin sekä taloushallintoon, kunnan palkkalaskentaan, sijoitusvarallisuuden hoitoon, henkilöstöhallintoon, yhteistoimintaan henkilöstön kanssa, työhyvinvointiin ja työterveyshuollon yhteistyöhön, tietohallintoon, riskienhallintaan, ja hallinnon tukipalveluihin liittyvistä tehtävistä.

Toimiala koordinoi kunnan eri toimialojen ja kuntakonsernin toimintaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

**Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimiala**
Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimiala kuuluu sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuuteen. Toimialan tehtävänä on edistää kuntalaisten henkistä ja fyysistä terveyttä ja hyvinvointia sekä luoda edellytykset hyvään koulutukseen, varhaiskasvatukseen ja kulttuuripalveluihin sekä monipuoliseen vapaa-aikaan.

Toimiala vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päätöksenteon valmistelusta ja toimeenpanosta, varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen järjestämisestä, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen johtamisesta ja yhteensovittamisesta eri toimialojen kesken.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimiala jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

1. sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallinto, vastuuhenkilö sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Sivistys- ja hyvinvointi palveluiden hallinnon tehtävänä on avustaa sivistys- ja hyvinvointilautakuntaa toimintojen linjauksia koskevien päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa.
2. Lukio-opetus, vastuuhenkilö rehtori
Lukio-opetuksen tehtäväalue vastaa kunnan lukio-opetuksesta.
3. Perusopetus, vastuuhenkilö rehtori
Perusopetuksen tehtäväalue vastaa kunnan perusopetuksesta, sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan kuuluvista tehtävistä.
4. Varhaiskasvatus
Varhaiskasvatuksen tehtäväalue vastaa varhaiskasvatuksesta ja esiopetuksesta ~~sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan kuuluvista tehtävistä~~.
5. Kulttuuri ja vapaa-aika, vastuuhenkilö sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Kulttuurin ja vapaa-ajan tehtäväalue vastaa kunnalle kuuluvista kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikapalveluista.
6. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, vastuuhenkilö hyvinvointisuunnittelija
Hyvinvoinnin ja terveydenedistämisen tehtäväalue vastaa hyvinvointialueen kanssa tehtävästä rajapintayhteistyöstä, muusta maakunnallisesta yhteistyöstä, laajan hyvinvointisuunnitelman laadinnasta, kuntalaisten hyvinvoinnin seurannasta ja raportoinnista, teemaviikkojen, ryhmien ja hyte-tapahtumien toteuttamisesta sekä hyvinvointityön koordinoinnista kunnassa.

**Teknisten palveluiden toimiala**
Teknisten palveluiden toimiala kuuluu osin teknisen lautakunnan alaisuuteen ja osin ympäristölautakunnan alaisuuteen.

Toimialan tehtävänä on kunnan investointien ja hankintojen koordinointi, varautuminen ja turvallisuus, ympäristönsuojelu, liikenneväylien, rakennetun ympäristön ja infrastruktuurin kehittäminen, käyttö ja kunnossapito, maankäytön ja rakentamisen suunnittelu, ohjaus ja valvonta, kuntatekniikka, kunnan kunnossapito-, toimitila-, puhtaanapitopalveluiden tuottaminen sekä vesi- ja viemärilaitoksen toiminta.

Toimiala vastaa teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan päätöksenteon valmistelusta ja toimeenpanosta, alueellisen pelastustoimen, maaseututoimen ja ympäristötoimen sopimusohjauksesta, kaava- ja yksityistieasioista, ympäristölupiin ja -valvontaan liittyvät tehtävistä, rakennusvalvonta- ja lupapalveluista,

kunnan maa- ja metsätilaomaisuuden hoidosta sekä kunnan omaan tarpeeseen kaavoittamiseen liittyvien asioiden hoitamisesta.

Teknisten palveluiden toimiala jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:
1. Teknisten palveluiden hallinto, vastuuhenkilö tekninen johtaja
Teknisten palveluiden hallinnon tehtävänä on avustaa teknistä lautakuntaa toimialan johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa. Teknisten palveluiden hallinto vastaa lisäksi alueellisen pelastustoimen, maaseututoimen ja seudullisen ympäristötoimen sopimusohjauksesta sekä kunnan hankintojen johtamisesta ja koordinoinnista.
2. Liikenneväylät ja yleiset alueet, vastuuhenkilö ~~kunnanrakennusmestari~~ tekninen johtaja
Liikenneväylät ja yleiset alueet -tehtäväalue vastaa kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, puistot, leikkikentät, satamat, muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä. ~~Tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kaava- ja yksityisteihin liittyvien asioiden hoitamisesta. (Yksityistieasioiden hoitamisen vastuuhenkilö rakennustarkastaja)~~ Tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kaava- ja yksityisteihin liittyvien asioiden hoitamisesta, jos toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
3. Kunnallistekniikka ja vesilaitos, vastuuhenkilö ~~kunnanrakennusmestari~~ tekninen johtaja
Kunnallistekniikka ja laitokset -tehtäväalue vastaa vesi- ja viemärilaitoksen, sekä niihin liittyvien verkostojen ylläpitämisestä.
4. Ympäristönsuojelu, vastuuhenkilö ympäristönsuojelusihteeri
Ympäristönsuojelu -tehtäväalue vastaa ympäristölautakunnan alaisuudessa ympäristölupiin ja–valvontaan liittyvistä tehtävistä.
5. Kiinteistötoimi, vastuuhenkilö tekninen johtaja
Kiinteistötoimi vastaa kunnan tilapalveluiden ja kunnan suorassa omistuksessa olevan asunto-omaisuuden hoitamisesta. Kiinteistöpäällikkö huolehtii tilojen ylläpidosta, kunnossapidosta, sopimus- toimittajahallinnasta, turvallisuudesta ja viranomaisvaatimusten noudattamisesta.
6. Rakennusvalvonta- ja lupapalvelut, vastuuhenkilö rakennustarkastaja
Rakennusvalvonta ja lupapalvelut -tehtäväalue vastaa ympäristölautakunnan alaisuudessa rakennuslupiin ja –valvontaan liittyvistä tehtävistä.
7. Maa- ja metsätilat, vastuuhenkilö ~~kunnanrakennusmestari~~ tekninen johtaja
8. Kaavoitus, vastuuhenkilö tekninen johtaja
Kaavoitus -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan omaan tarpeeseen kaavoittamiseen liittyvien asioiden hoitamisesta.

## 17 § Toimialajohtajat

**Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta**

Toimialajohtaja vastaa toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa kunnanvaltuuston asettamien strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Toimialajohtajan tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei toimivaltaa ole hallintosäännössä siirretty toiselle viranhaltijalle:

1. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialan hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista silloin kun yksittäisen hankinnan, sopimuksen tai sitoumuksen kokonaisarvo on enintään 250 000 euroa. Toimialajohtaja voi delegoida toimivallan edelleen alaiselleen viranhaltijalle, jolloin yksittäisen hankinnan, sopimuksen tai sitoumuksen kokonaisarvo voi olla enintään 100 000 euroa;
2. päättää vahingonkorvausten ja harkinnanvaraisten korvausten maksamisesta, kun vaatimuksen määrä on enintään 5 000 euroa;
3. myöntää tutkimusluvat, ellei toimivaltaa ole hallintosäännössä siirretty toiselle viranhaltijalle;
4. myöntää maksuhuojennukset ja maksuvapautukset, kun yksittäinen saatava on alle 3 000 euroa ja saatavat, joista huojennus tai vapautus myönnetään, yhteensä enintään 5 000 euroa;
5. päättää toimialan yksinomaisessa hallinnassa ja käytössä olevan, arvoltaan vähäisen ja käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä;
6. vastata sopimuksista ja sopimushallinnasta;
7. päättää hankkeiden käynnistämisestä ja niiden hallinnoinnista ja resurssoinnista talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa;
8. toimia esihenkilönä toimialallaan tehtäväalueiden vastuuhenkilöille ja muille suorille alaisilleen;
9. päättää talousarvion puitteissa harkinnanvaraisten palkanosien ja tasolisän myöntämisestä virka- ja työehtosopimuksissa määritellyllä tavalla KT-yhteyshenkilöä kuultuaan.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen, ellei hallintosäännössä ole määrätty toimialajohtajan sijaista. Jos poissaolo lomakauden ulkopuolella kestää yli 2 viikkoa, kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen riippumatta siitä, onko sijainen määrätty hallintosäännössä.

18 § Tehtäväalueen vastuuhenkilön yleiset tehtävät ja toimivalta

Tehtäväalueen vastuuhenkilö vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää tehtäväaluetta toimialajohtajan alaisuudessa tehtäväalueelle määriteltyjen strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Tehtäväalueen vastuuhenkilön tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei toimivaltaa ole hallintosäännössä siirretty toiselle viranhaltijalle:

1. vastata alaistensa tehtävänkuvien määrittelystä virkamääräyksen tai työsopimuksen määrittämissä rajoissa;
2. vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä;
3. vastata valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta;
4. vastata työyhteisöviestinnästä ja tiedonkulusta.

Toimialajohtaja määrää tehtäväalueen vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen vastuuhenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

19 § Kunnanvaltuuston tehtävät

Kuntalain 14 §:n mukaan kunnassa on oltava valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää Kuntalain 14 §:n mukaista päätösvaltaa.

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa sekä vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus päättää kunnan puolesta niistä asioista, joita eivät kuulu yksinomaan valtuuston toimivaltaan, jos lainsäädännöstä tai hallintosäännöstä ei johdu muuta.

Kunnanhallitus käyttää kunnan puhevaltaa tuomistumissa ja muissa viranomaisissa.

*Ohje: puhevalta: muodollinen edustusvalta, juridinen oikeus laittaa hallinnollinen tai oikeudellinen prosessi vireille/hakea muutosta, esittää kuntaa sitovia vaatimuksia, vaatia rangaistusta ja hyväksyä sovinto*

Kunnanhallitus päättää

1. kunnan elinkeinopolitiikan johtamisesta;
2. kunnan valmiussuunnitelmasta;

*Talous, hankinnat ja investoinnit*

3. kunnan hankintoja ohjaavista toimintatavoista ja -periaatteista;
4. toimialojen yli 250 000 € hankinnoista talousarvion puitteissa, jos toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
5. investointihankkeiden toteuttamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
6. urakka- ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
7. irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
8. kunnallisten maksujen perusteista ja euromääristä valtuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu toimielimelle tai viranhaltijalle;

9. talousarviolainojen, muiden pitkäaikaisten lainojen ja tilapäisten lainojen ottamisesta ja lainaehtojen hyväksymisestä kunnanvaltuuston asettamissa rajoissa;
10. kunnan myöntämän lainan lyhennyksen ja koron lykkäyksen myöntämisestä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu viranhaltijalle;
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
12. kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen tai lakkaamisen myötä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu toimielimelle tai viranhaltijalle;
13. saatavien poistamisesta kirjanpidosta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä ole annettu viranhaltijalle;
14. aravavuokra-asuntoja ja -taloja koskevista, kunnan päätösvallassa olevista asioista;

*Vahingonkorvaukset*

15. vahingonkorvauksen myöntämisestä, jos kunnan korvausvelvollisuus on riidaton siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;

*Kiinteä omaisuus*

16. kunnalle etuostolain nojalla kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämisestä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
17. pinta-alaltaan yli 1 ha suuruisen kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä valtuuston päättämien perusteiden mukaan;
18. ~~kerrostalorakentamiseen sekä teolliseen toimintaan tarkoitettujen asemakaavatonttien myymisestä ja vuokraamisesta valtuuston päättämien perusteiden mukaan sekä näiden tonttien mahdollisesta takaisinostosta ja kauppakirjan/vuokrasopimuksen ehtojen valvonnasta ja täytäntöönpanosta;~~
    - *Siirretään teklalle pääosin, tekniselle johtajalle siirretään vuokraaminen*

*Maankäyttö ja rakentaminen*

19. kunnan maapolitiikasta sekä kunnanhallitukselle maankäyttöä ja rakentamista koskevassa erityislainsäädännössä määrätyistä tehtävistä;
20. kiinteistönmuodostamista koskevan lainsäädännön mukaan kunnan päätösvallassa olevista asioista;
21. ~~kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka;~~
    - *Siirretään teklalle*

*Lausunnot*

22. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
23. lausunnon antamisesta maakuntakaavasta;

*Henkilöstöasiat ja työturvallisuus*

24. henkilöstöpolitiikan, palkkauksen ja henkilöstöetuuksien periaatteista sekä henkilöstöä koskevista asioista siltä osin kuin toimivaltaa ei hallintosäännössä ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
25. virka- ja työehtosopimusten soveltamisen periaatteista, yleisten palkkausperiaatteiden vahvistamisesta, pääsopimusten mukaisten paikallisten sopimusten ja erimielisyyksiä koskevien paikallisneuvotteluiden tulosten vahvistamisesta kuntaa sitovaksi;
26. työsuojelupäällikön valinnasta.

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös valtuuston päätettäväksi

## 21 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puheoikeutta toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Ohje: puheoikeus: Oikeus tulla kuulluksi, esittää mielipide tai antaa lausunto asiassa.

Lautakunta vastaa oman alueensa toiminnan ja talouden suunnittelusta, tavoitteiden saavuttamisesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle. Lautakunta raportoi kunnanhallitukselle.

Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle toimialansa talousarvio- ja toimintasuunnitelmaehdotuksen sekä ehdotuksen hyväksytyn talousarvion käyttösuunnitelmaksi, jolla toimialan käyttötalousmääräraha ja tuloarvio tarkempine tulostavoitteineen jaetaan tehtäväalueille. Lautakunnat ~~hyväksyvät~~ laativat ehdotuksen toimialansa toimintakertomukseksi.

Lautakunnat päättävät toimialallaan

1. toimintaperiaatteista ja yleisistä ohjeista sekä maksujen ja taksojen perusteista ja euromääristä;
2. hankinnoista hallintosäännön hankintarajoja koskevien määräysten ja kunnan hankintaohjeen mukaisesti talousarviossa hyväksyttyjen määrärahojen puitteissa;
3. viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta, ellei toimivalta kuulu lain tai hallintosäännön nojalla kunnanhallitukselle tai valtuustolle;
4. lautakunnan toimivaltaan erityislainsäädännössä määrätyistä asioista;
5. avustusmäärärahojen jaosta ja takaisinperinnästä;
6. sopimuksista ja sitoumuksista talousarviossa hyväksyttyjen määrärahojen ja puitteissa.

## 22 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan tarkemmin kuntalain tarkoittamassa johtajasopimuksessa, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä määrätään kuntalaissa ja muualla hallintosäännössä, kunnanjohtajan tehtävänä on

1. vastata kunnan edustus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämistä ja niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä;
2. päättää kunnan vaakunan käytöstä ja valvoa sen käyttöä;
3. vastata kunnan markkinoinnista;
4. antaa lausuntoja elinkeinon harjoittamiseen liittyvissä asioissa;
5. käyttää kunnan puheoikeutta tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
6. päättää elinkeinoelämän kehittämisavustusten myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti talousarviomäärärahojen puitteissa;
7. ~~huolehtia~~ vastata valmiussuunnittelun valmistelusta:
8. vastata olemassa olevan lainakannan riskien hallinnasta, ehtojen muuttamisesta, uudella lainalla korvaamisesta, vakuuksien muuttamisesta sekä muista lainajärjestelyihin liittyvistä toimenpiteistä;
9. päättää kunnan myöntämien lainojen, takausten ja muiden vakuuksien vastavakuutena olevien vapautuvien vakuuksien palauttamisesta
10. päättää poikkihallinnollisten työryhmien nimeämisestä ja tehtävänannosta;
11. päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle;
12. päättää lyhytaikaisen lainan myöntämisestä;
13. päättää koko kuntaa koskevien kehittämishankkeiden/projektien hallinnoinnista ja hankkeiden resurssoinnista;
14. <u>kutsua johtoryhmään jäsenet;</u>
15. toimia toimialajohtajien esihenkilönä.

## 23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, hallintojohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä toimia näiden toimielinten pöytäkirjanpitäjänä;
2. vastata kunnan talousarvion valmistelusta kunnanhallituksen antamien laadintaohjeiden mukaisesti;
3. vastata kuntakonsernin tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta;
4. vastata kunnan kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinnasta, talouden seurannasta ja raportoinnista sekä maksuvalmiuden ja maksuliikenteen käytännön hoitamisesta;
5. päättää kirjanpitolain ja – asetuksen mukaisesta saatavien kirjanpidosta poistamisesta 10 000 euron (alv 0 %) enimmäismäärään asti. Enimmäismäärä lasketaan asiakaskohtaisesti;
6. huolehtia saatavien perinnän järjestämisestä kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti;

7. päättää saatavan perimättä jättämisestä, jos saatavan kertynyt pääoma korkoineen on enintään 5 000 €;
8. päättää enintään 3 kuukauden lykkäyksen myöntämisestä enintään 5 000 euron suuruisen lainan lyhennyksen ja enintään 5 000 euron korkosaatavan maksamiselle;
9. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta valtuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden ja kunnanhallituksen vuosittain hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti;
10. päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta;
11. päättää tilinkäyttöoikeuden myöntämisestä ja lakkauttamisesta;
12. päättää käteiskassojen (alitilityskassa) avaamisesta, käytöstä, sulkemisesta ja kassan enimmäismäärästä;
13. vastata hallintolaissa tarkoitetuista julkisista kuulutuksista;
14. toimia kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana
15. vastata kunnan henkilöstöhallinnosta ja henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämisestä sekä toimia työterveyshuollon yhteyshenkilönä;
16. toimia KT-yhteyshenkilönä, joka vastaa kunnassa käytävistä paikallisista sopimusneuvotteluista ja erimielisyyksiä koskevista paikallisneuvotteluista sekä päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta yhteistyössä toimialajohtajien kanssa;
17. vastata kunnan hautausvastuuseen kuuluvista tehtävistä.

Hallintojohtajan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan nimeämä muu viranhaltija, ellei hallintojohtajalle ole erikseen valittu sijaista.

## 24 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta 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.~~

*ks § 21 toimielinten yleinen toimivalta*

Lautakunnan toimialaan kuuluvat lasten ja nuorten kasvu ja oppiminen, kirjasto-, museo- ja kulttuuritoiminta, liikunta ja vapaa-aika sekä kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen. Lautakunta järjestää niihin liittyvät lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvat palvelut sekä kunnan itsehallinnollisiin tehtäviin liittyvät palvelut.

Lautakunta päättää

1. Varhaiskasvatus- sekä perus- ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmista sekä vuosisuunnitelmien perusteista;
2. Päiväkotien toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista;
3. Toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä;
4. Esiopetuksen ja perusopetuksen oppilasalueista sekä oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista;
5. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä;
6. Perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestämisestä ja lisäopetuksen järjestämisestä;
7. Lasten ja nuorten vapaa-ajan toiminnan koordinoinnista ja tukemisesta;
8. Perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille;
9. Oppilaskuljetussäännöistä;
10. Kunnalle kuuluvasta lasten ja nuorten hyvinvointityön koordinoinnista;
11. Sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä;
12. Opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä;
13. Lautakunnan toimialaa koskevan lainsäädännön mukaan monijäsenisen toimielimen päätettäväksi kuuluvista asioista;
14. Toimialaa koskevista yli 250 000 euron, mutta alle 500 000 € hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa;
15. Lapsi-, nuoriso-, liikunta-, kylätoiminta- ja muun järjestötoiminnan toiminta-avustusten perusteista ja avustusten myöntämisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

25 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, sivistys- ja hyvinvointijohtaja päättää

1. varhaiskasvatuslain mukaiseen varhaiskasvatukseen ja perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen sijoittamisesta;
2. varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksuista sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti;
3. varhaiskasvatuspalvelujen saajilta perittävistä asiakasmaksuista vapauttamisesta tai maksujen alentamisesta sekä myöntää lykkäyksen varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksujen maksamiseen, mikäli tähän on erityistä syytä;
4. perusopetuslain mukaiseen koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan valinnasta ja sijoittamisesta;
5. varhaiskasvatuspalvelujen saajia koskevien maksusitoumusten myöntämisestä (ostopalvelut) talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa;
6. kunnan varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä toisessa kunnassa asuvalle lapselle sivistyslautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti; ~~sekä~~
7. hankintavaltuuksiensa ja talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa ~~tehtävä~~ toimialueen hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista;
8. perusopetuksen maksusitoumusten myöntämisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa;
9. sivistyslautakunnan määrittämistä koulunkäyntialueista poikkeamisesta yksittäistapauksissa;
10. lapsen oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai luvasta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä myöhemmin;

    ~~Poisto: kohta 11: oppilaan lisäopetukseen ottamisesta (~~rehtorille)
11. koulunkäyntivapauden myöntämisestä yli kuukauden ajaksi;
12. peruskoulujen lukuvuosisuunnitelmista;
    ~~poisto: kohta 14: kunnan esi- ja perusopetuksessa olevalle lapselle annettavan erityisen tuen järjestämisestä (~~tuen termit muuttuneet, rehtorille)
13. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta yhdessä lautakunnan puheenjohtajan kanssa;
    ~~Poisto: kohta 16: yli 2 kk kestävistä perusopetuslain 18 §:n mukaisista oppilaskohtaisista erityisistä opetusjärjestelyistä koulujen esitysten perusteella (~~tuen termit muuttuneet, rehtorille)
14. perus- ja esiopetuksen oppilaskuljetuksista sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti;
15. oppilaiden ulkomaille suuntautuvista leirikouluista ja opintoretkistä;
16. toissijaista koulupaikkaa hakevien muiden kuin luumäkeläisten oppilaiden ottamisesta peruskoulujen vapaille oppilaspaikoille koulun rehtoria kuultuaan lautakunnan antamien ohjeiden ja kuntien välisten sopimusten mukaisesti;
17. lautakunnan antamien ohjeiden perusteella oppilaspaikan hankkimisesta muun opetuksen järjestäjän ylläpitämästä koulusta ~~koskevasta asiasta~~;
18. kokeiluihin osallistumisesta;
19. niistä oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista, joita ei ole siirretty tulosyksikön esihenkilölle;
20. poikkeamislupiin ja suunnittelutarveratkaisuihin liittyvistä lausunnoista, jotka koskevat koulukuljetustarvetta;
21. päättää lahjoitusrahastovarojen käyttämisestä rahastojen sääntöjen ja talousarvion puitteissa;
22. vapaa-ajan palveluiden ja liikuntapaikkojen aukioloajoista.

26 § Hyvinvointisuunnittelijan ~~asiantuntijan~~ tehtävät

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, hyvinvointiasiantuntija

1. yhteensovittaa hyvinvointialueen kanssa tehtävää yhteistyötä koskevat asiat
2. vastaa kunnan hyvinvointia ja terveyttä edistävien toimenpiteiden valmistelusta toimielimille sekä niiden toimeenpanosta ja seurannasta
3. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen valmistelusta, toimeenpanosta ja seurannasta
4. vastaa järjestö- ja asukastoiminnan toiminta-avustusten hakuprosessista
5. ~~päättää toimintaansa koskevista hankinnoista toimialajohtajan delegoimien hankintavaltuuksien rajoissa;~~
6. osallistuu kunnan henkilökunnan työhyvinvoinnin edistämiseen.

27 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, rehtorin tehtävänä on

1. päättää ~~tehostetun~~ oppilaskohtaisen tuen antamisesta ja tuen antamisen lopettamisesta koulunsa oppilaalle;

2. vastata ~~tehostettua~~ oppilaskohtaista tukea saavan oppilaan oppimissuunnitelman ja ~~erityistä tukea saavan oppilaan~~ opetuksen järjestämistä koskevan henkilökohtaisen suunnitelman laadinnasta;

   ~~Poisto kohta 3: tehdä esitys koulussaan oppilaana olevan erityistä tukea saavan oppilaan päätöksen tarkistamisesta tai erityisen tuen lopettamisesta~~
3. päättää peruskoulun oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opiskelusta, mikäli huoltajan kanta on myönteinen;
4. edustaa opetuksen järjestäjää sovittaessa erikoissairaanhoidon piirissä olevan oppilaan opetuksen järjestämisestä perusopetuslain 4a §:n mukaisesti;
5. edustaa opetuksen järjestäjää sovittaessa erikoissairaanhoidon piirissä olevan oppilaan sairaalaopetukseen siirtymisen kannalta välttämättömän tuen järjestämisestä perusopetuslain 4a §:n mukaisesti;
6. hyväksyä koulujen järjestyssäännöt;
7. päättää oppilaaksi ottamisesta koulussaan järjestettävään perusopetukseen valmistavaan opetukseen;
8. päättää oppilaan lisäopetukseen ottamisesta;
9. määrätä ryhmänohjaaja tai luokanvalvoja;
10. päättää huoltajia kuultuaan alle 4 kk kestävistä perusopetuslain 18 §:n ja 20h §:n mukaisista oppilaskohtaisista ~~erityisistä~~ opetusjärjestelyistä;
11. päättää perusopetuksessa olevalle lapselle annettavasta perusopetuslain mukaisen erityisen tuen käytännön järjestämisestä;
12. päättää enintään lukuvuoden kestävän luvan myöntämistä koulukiinteistön tai –huoneiston luovuttamiseksi ulkopuoliseen käyttöön sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti;
13. päättää väliaikaisen opetustoimeen liittyvän henkilöstön (opetusharjoittelijat, työharjoittelijat, opiskelijat yms.) ottamisesta lautakunnan määrittämien yleisten perusteiden mukaisesti;
14. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa;
15. päättää huoltajia kuultuaan valitun aineen opiskelun muuttamisesta;
16. päättää koulun oppimateriaalin käyttöön ottamisesta;
17. päättää oppilaan korvaavan opetuksen järjestämisestä kuultuaan huoltajia;
18. päättää tutkivan opettajan määräämisestä sellaiselle oppilaalle, joka opiskelee kotona tai muutoin poikkeavasti läsnä ollen;
19. päättää perusopetuksen oppimäärän suorittamisesta erityisessä tutkinnossa;
20. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta;
21. myöntää oppilaalle väliaikaisen vapautuksen opetuksesta, ellei ole siirtänyt enintään viisi päivää kestävän vapautuksen myöntämistä alaiselleen viranhaltijalle;
22. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle kurinpitorangaistuksena;
23. päättää rajoituksista päästä seuraamaan opetusta;
24. vastata oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen opiskeluhuollon toiminnasta koulussa;
25. päättää peruskoulun oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää;
26. päättää kotimaassa tapahtuvan opintoretken ja leirikoulun toteuttamisesta opetussuunnitelman ja lautakunnan määräämissä rajoissa sekä tulosyksikön määrärahojen puitteissa;
27. osallistua talousarvion valmisteluun sekä vastata oman yksikkönsä talouden käyttösuunnitelman valmistelusta, seurannasta, toteutuksesta ja raportoinnista;
28. päättää yksikköään koskevista hankinnoista toimialajohtajan delegoimien hankintavaltuuksien rajoissa;
29. toimii yksikkönsä henkilökunnan lähiesihenkilönä.

Rehtorin ollessa esteellinen tai estynyt apulaisrehtori käyttää rehtorin toimivaltaa, ellei rehtorille ole määrätty erikseen sijaista.

## 28 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, päiväkodinjohtajan tehtävänä on johtaa yksikkönsä varhaiskasvatusta ja esiopetusta varhaiskasvatus- ja perusopetuslain mukaisesti

1. vastata yksikön pedagogiikan kehittämisestä ja henkilöstöpolitiikan toteuttamisesta;
2. osallistua talousarvion valmisteluun sekä vastata oman yksikkönsä talouden käyttösuunnitelman valmistelusta, seurannasta, toteutuksesta ja raportoinnista;
   ~~osallistua vuosittain talousarvioprosessin valmisteluun sekä vastata oman yksikkönsä talouden käyttösuunnitelman valmistelusta, seurannasta, toteutuksesta ja raportoinnista;~~ (vrt rehtori, kohta 27)

3. päättää yksikköään koskevista hankinnoista toimialajohtajan delegoimien hankintavaltuuksien rajoissa;
4. ~~käyttää yksikössään työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeutta~~ toimii yksikkönsä henkilökunnan lähiesihenkilönä;
   *sama muotoilu kuin muillakin esihenkilöillä*
5. myöntää varhaiskasvatusyksikkönsä kiinteistön ja huoneiston käyttöluvan sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymien kriteerien mukaisesti;
6. päättää kunnan esiopetuksessa olevalle lapselle annettavan lapsikohtaisen tuen järjestämisestä sekä varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetun tuen ja erityisen tuen järjestämisestä:

   Poisto kohta 7 ~~vastaa työntekijöiden tasolisien myöntämisestä~~

   Poisto kohta 8: ~~myöntää yksikkönsä varhaiskasvatuspaikan~~

7. Vastaa varhaiskasvatuslain mukaiseen varhaiskasvatukseen ja perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen sijoittamisesta;
8. Vastaa varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksuista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Päiväkodin johtajan ollessa esteellinen tai estynyt apulaisjohtaja käyttää päiväkodin johtajan toimivaltaa, ellei päiväkodin johtajalle ole määrätty erikseen sijaista.

## 29 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, kirjastonjohtajan tehtävänä on

1. vastata kirjastolain ja –asetuksen mukaisten kirjastopalvelujen käytännön toteuttamisesta;
2. vastata kirjastoon liittyvien asioiden valmistelusta sivistyslautakunnalle;
3. ~~käyttää yksikössään työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeutta~~ toimii yksikkönsä henkilökunnan lähiesihenkilönä;
4. päättää yksikköään koskevista hankinnoista toimialajohtajan delegoimien hankintavaltuuksien rajoissa;
5. toimia kirjaston henkilökunnan lähiesihenkilönä;
   Poisto kohta 6: ~~vastata kirjaston hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa~~
   sisältyy kohtaan 4
6. laatia ~~vuosittain~~ kirjastoa koskevat tilastot;
7. osallistua talousarvion valmisteluun sekä vastata oman yksikkönsä talouden käyttösuunnitelman valmistelusta, seurannasta, toteutuksesta ja raportoinnista.

## 30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnan toimialaan kuuluvat kunnan teknisten toimintojen toteuttaminen sekä kuntayhteisön toimintamahdollisuuksien ylläpitäminen ja kehittäminen.

~~Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.~~
*sisältyy § 21, lautakunnille puheoikeus ja kh:lle puhevalta*

Lautakunta päättää

1. Kunnallistekniikan, vesi- ja viemärilaitoksen, liikennealueiden, talonrakennuksen ja yleisten alueiden suunnittelusta ja rakentamisesta;
2. kunnan suoraan omistaman asunto-omaisuuden hoitamisesta;
3. kiinteistötoimen rakennusten ylläpidosta;
4. kunnan maa- ja metsätilojen hoitamisesta;
5. liikenneväylien, kaavateiden ja yleisten alueiden kehittämisestä ja kunnossapidosta sekä kaavatiesuunnitelmien hyväksymisestä ja kadunpitopäätöksen antamisesta sekä katusuunnitelmien kuuluttamisesta;
6. kunnan vesihuollon järjestämisestä ja vesihuoltolain mukaan kunnan vesihuoltolaitosta koskevista asioista, joita ovat mm seuraavat:
   - vesihuollon yleinen kehittäminen kunnassa;
   - järjestämisvelvollisuuden ja vesihuollon turvaamisvelvollisuuden täyttäminen;
   - vesihuoltolaitteistojen suunnittelu, rakentaminen, kunnossapito ja käyttö;

- vesi- ja viemärilaitoksen varautuminen;
- vesihuoltosuunnitelman ja omaisuudenhallintaohjelman laadinta;
- toiminta-alueiden valmistelu;
- vesihuoltolaitteistojen suunnittelu, rakentaminen, kunnossapito ja käyttö.

7. laissa liikennejärjestelmästä ja maanteistä sekä yksityistielaissa kunnan monijäseniselle toimielimelle annetuista tehtävistä;
8. asuinrakentamiseen varattujen asemakaavatonttien (pl. kerrostalotontit markkinoinnista ja myynnistä;
9. kunnan hulevesiviranomaisen toimivaltaan kuuluvista asioista;
10. toimialaa koskevista yli 250 000 euron, mutta alle 500 000 € tavara- ja palveluhankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa;
11. rakennusurakoiden hankinnoista, joiden arvo on yli 250 000 euroa, mutta alle 700 000 euroa talousarvioon varattujenmäärärahojen puitteissa.
12. lautakunnan toimialan palveluiden myynnistä, kaluston vuokraamisesta ja niistä perittävistä maksuista;
13. kunnan suorassa omistuksessa olevien asuntojen vuokrien tarkistamisesta;
14. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnan päätettäväksi määrätyistä asioista;
15. vuokrattavien autonlämmitys- ja -latauspaikkojen sekä vene- ja toripaikkojen vuokrien vahvistamisesta;
16. yksityisten teiden kunnossapidon ja rakentamisen avustamisen periaatteista ja ohjeista;
17. vesihuoltoavustusten myöntämisestä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaan siltä osin, kun toimivaltaa ei ole hallintosäännössä annettu viranhaltijalle;
18. maa-ainesten ja metsän myynnistä silloin kun yksittäisen kaupan kauppahinta on enintään 500 000 euroa;
19. yhdyskuntateknisten ja vähäisten laitteiden sijoittamista koskevista sopimuksista muilla kuin kunnan omistamilla alueilla;
20. asuinrakentamiseen tarkoitettujen tonttien kauppakirja-/vuokrasopimusmallin hyväksymisestä;
21. <u>kerrostalorakentamiseen sekä teolliseen toimintaan tarkoitettujen asemakaavatonttien myymisestä valtuuston päättämien perusteiden mukaan sekä näiden tonttien mahdollisesta takaisinostosta ja kauppakirjan ehtojen valvonnasta ja täytäntöönpanosta;</u>
22. <u>kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka.</u>

31 § Teknisen johtajan toimivalta 18.

Sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, tekninen johtaja päättää

1. kiireellisten hankintojen, palveluiden ja työsuoritusten tilaamisesta ja teettämisestä;
2. katu- ja tiesuunnitelmien työnaikaisista vähäisistä muutoksista;
3. johtojen, kilpien, mainosten, aluekeräyspisteiden ym. laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille ja rakennuksiin;
4. liikennemerkkien sekä liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja taajamamerkkien käyttämisestä;
5. ~~päättää~~ rakennusaikaisista ja muista urakkasopimusten mukaisista vakuuksista;
6. yksittäisten asuinhuoneistojen <u>ja yksittäisten liikehuoneistojen</u> hallintaan oikeuttavien osakkeiden myynnistä sekä osaomistusasuntojen vuokraamisesta, myynnistä, ja omaksi lunastamisesta sekä osaomistusasuntojen takaisin ostamisesta kunnanvaltuuston hyväksymin ehdoin;
7. <u>kerrostalorakentamiseen sekä teolliseen toimintaan tarkoitettujen asemakaavatonttien vuokraamisesta valtuuston päättämien perusteiden mukaan sekä näiden tonttien vuokrasopimuksen ehtojen valvonnasta ja täytäntöönpanosta;</u>
8. kunnan suoraan omistamien asuinhuoneistojen vuokravakuuksista;
9. kunnan suoraan omistamien asuntojen asukasvalinnoista ja vastaa näiden asuntojen isännöitsijän tehtävistä sekä valvoo kunnan tytäryhtiön omistamien asuntojen asukasvalintaa;
10. auton lämmityspaikkojen ja sähköautojen latauspaikkojen sekä vene- ja toripaikkojen vuokraamisesta;
11. kunnan omistamien ja hallitsemien maa-alueiden tilapäisten käyttölupien myöntämisestä ja enintään 5 vuoden määräajaksi vuokraamisesta;
12. asuinrakentamiseen varattujen muiden kuin kerrostalotonttien myynnistä ja vuokrauksesta valtuuston vahvistamien perusteiden ja teknisessä lautakunnassa hyväksytyn kauppakirja- tai vuokrasopimusmallin mukaisesti sekä näiden tonttien kauppakirjan ehtojen mukaisesta takaisinottamisesta, ja valvoo kaupan tai vuokrasuhteen ehtojen toteutumista;

13. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai lunastamisesta talousarviomäärärahojen ja hankintavaltuuksiensa puitteissa;
14. kaavoitukseen, rakennusvalvontaan, ympäristö- ja vesihuoltoon tai hulevesiasioihin liittyvistä lausunnoista, suostumuksista ja vastauksista naapurin kuulemiseen;
15. kunnan omistamien peltojen, metsästys- ja kalastusoikeuksien vuokraamisesta sekä metsänhoitosuunnitelmiin perustuvasta muiden luonnonvarojen kuin metsän myymisestä;
16. kestävän metsänhoidon edellyttämistä toimenpiteistä johtuvasta puukaupasta enintään 50 000 euron kauppahinnasta;
17. maanmittaustoimituksen hakemisesta kunnan maankäytöllisten tavoitteiden toteuttamista varten, kunnan edustamisesta maanmittaustoimituksessa sekä muutoksen hakemisesta kunnan puolesta;
18. vesihuoltolaitoksen tariffien mukaisista liittymissopimuksista;
19. kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä;
20. yksityisteiden kunnossapidon avustusten jakamisesta teknisen lautakunnan hyväksymän avustusohjeen ja talousarvioon varatun määrärahan mukaisesti
21. teiden ja katujen nimeämisestä sekä osoitenumeroista kaava-alueen ulkopuolella;
22. vähäisistä muutoksista tielinjauksiin kaava-alueen ulkopuolella;
23. vastaa ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä kunnalle säädetyistä tehtävistä;
24. yksityisteiden kunnossapidon avustusten jakamisesta teknisen lautakunnan hyväksymän avustusohjeen ja talousarvioon varatun määrärahan mukaisesti.

~~Teknisen johtajan sijaisena teknisen johtajan ollessa esteellinen tai poissa lyhytaikaisesti toimii kunnan rakennusmestari. Kunnanhallitus määrää teknisen johtajan sijaisen, jos poissaolo lomakauden ulkopuolella kestää yli 2 viikkoa.~~

*asiasta on määrätty kaikkien toimialajohtajien osalta yhdenmukaisesti § 17*

## 32 § POiSTETAAN ~~Kunnanrakennusmestarin toimivalta~~

~~Kunnan rakennusmestari~~

1. ~~Päättää kaava-alueen ulkopuolella teiden ja katujen nimeämisestä sekä osoitenumeroista~~
2. ~~Päättää kaava-alueen ulkopuolella vähäisistä muutoksista tielinjauksiin~~
3. ~~Vastaa laissa ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä kunnalle säädetyistä tehtävistä~~
4. ~~Poistetaan (kunnanhallitus nimeää)~~
5. ~~Toimii teknisen johtajan sijaisena teknisen johtajan ollessa esteellinen tai poissa lyhytaikaisesti~~

*Tehtävät tekniselle johtajalle. Viran lakkauttamisesta valmistellaan erillinen päätös, jos hallintosäännön muutos hyväksytään.*

## 33 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtävänä on valvoa kuntalaisten etua, palveluiden laatua ja kustannusten kehittymistä ympäristönsuojelussa ja rakennusvalvonnassa sekä yleisen terveysvalvonnan ja eläinlääkintähuollon palveluiden toteutumisessa.

Ympäristölautakunta

1. toimii kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena;
   POISTO KOHTA 2: ~~Hyväksyy maisematyöluvat, suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamispäätökset sekä~~

2. myöntää sijoittamis- ja rakentamisluvat sekä poikkeamispäätökset siltä osin, kun niitä ei ole hallintosäännössä delegoitu rakennustarkastajalle;
3. myöntää vähäiset poikkeamiset rakennusluvista niissä hankkeissa, jota ei ole hallintosäännössä delegoitu rakennustarkastajalle;
4. vastaa rakennus- ja huoneistotietojen välittämisestä väestötietojärjestelmään
5. vastaa maa-ainesten ottamisen lupa- ja valvontatehtävistä sekä toimialaansa kuuluvien eri lupahakemusten yhteiskäsittelystä;

6. toimii ympäristön- ja luonnonsuojelua, vesivarojen ja vesiympäristön käyttöä, jätteiden keräämistä ja käsittelyä, vesihuoltoa, kemikaalien käsittelyä ja turvallisuutta, maastoliikennettä ja vesiliikennettä koskevan lainsäädännön tarkoittamana vastaavana/valvovana viranomaisena.

## 34 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja ~~vastaa~~

~~1. maankäyttöä ja rakentamista koskevista kunnan viranomaistehtävistä lukuun ottamatta~~
   - ~~pakkokeinojen käyttämistä~~
   - ~~rivitalon tai sitä suurempien rakennushankkeiden rakennuslupia~~
   - ~~suunnittelutarveratkaisu- ja poikkeamislupapäätöksiä~~

~~2. kunnan rakennusneuvonnasta~~

~~3. yksityisteiden kunnossapidon avustusten jakamisesta teknisen lautakunnan hyväksymän avustusohjeen ja talousarvioon varatun määrärahan mukaan.~~

1. vastaa rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä:
   - päättää sijoittamis- ja rakentamislupien, purkamislupien, jatkoaika- ja maisematyölupien myöntämisestä vähäisine poikkeamisineen sekä ilmoitusten käsittelystä lukuun ottamatta suuria hankkeita. (Yli 400 k-m2 liikerakennuksia tai julkisia rakennuksia taikka tällaisten rakennusten laajennuksia tai yli 600 k-m² muita rakennuksia yli kaksi (2) huoneistoa käsittävät rakennukset rakenteiltaan muut poikkeukselliset, vaativat rakenteet, yli 30 m korkeat rakennukset tai rakenteet mm. piiput, antennit, valaisinpylväät, mastot, tai niihin verrattavat laitteet tai rakennelmat)
   - päättää poikkeamispäätöksen myöntämisestä asemakaavojen ulkopuolisilla alueilla, yleiskaava-alueilla ja ranta-asemakaava-alueilla;
2. voi siirtää edellä lueteltuja lupia koskevan päätöksen teon suoraan ratkaistavaksi ympäristölautakuntaan;
3. pyytää tarvittavat lausunnot ja suorittaa tarvittavat kuulemiset liittyen lupahakemuksiin;
4. määrittää sekä suorittaa aloituskokoukset, tarkastukset ja katselmukset;
5. voi delegoida jätevesijärjestelmien katselmuksia ympäristönsuojelusihteerille sekä muita rakennushankkeeseen liittyviä katselmuksia kiinteistöpäällikölle lukuun ottamatta aloituskokousta ja loppukatselmusta;
6. voi myöntää ja peruuttaa rakennuttajavalvonnan luvan sekä voi tarvittaessa edellyttää laadunvarmistusselvitystä tai ulkopuolista tarkastusta;
7. määrittää hankkeen vaativuuden;
8. voi tarvittaessa keskeyttää rakennustyön, jos hankkeella ei ole työnjohtajaa.

## 35 § Ympäristönsuojelusihteerin tehtävät ja toimivalta

Ympäristönsuojelusihteeri vastaa

1. ympäristönsuojelua koskevista kunnan viranomaistehtävistä lukuun ottamatta pakkokeinoista päättämistä ja muita monijäseniselle toimielimelle kuuluvia tehtäviä;
2. ympäristön- ja luonnonsuojelua, vesivarojen ja vesiympäristön käyttöä, jätteiden keräämistä ja käsittelyä, vesihuoltoa, kemikaalien käsittelyä ja turvallisuutta sekä maastoliikennettä ja vesiliikennettä koskevan lainsäädännön mukaisista kunnan valvonta-, ilmoitus- ja tarkastustehtävistä sekä päätöksenteosta siltä osin kuin tehtävät eivät kuulu monijäseniselle toimielimelle.

## 36 § Toimivallan edelleen siirtäminen

~~Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle~~. Toimielin ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä annetun toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty edelleen, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.
~~Alemmalle viranomaiselle annetaan tällä hallintosäännön määräyksellä~~
Viranomaisella on oikeus siirtää toimivalta ylemmälle viranomaiselle asian käsittelyn niin edellyttäessä.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain maaliskuussa.

37 § Toimivalta vastata tietopyyntöön ja päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

~~Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.~~
Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

Tietopyyntöön vastaamisesta ja annettavista asiakirjoista voidaan periä maksu, jos tiedot toimitetaan tulosteena tai kopiona taikka teknisellä välineellä. Jos tietopyyntö on erittäin laaja, epämääräinen tai vaatii paljon manuaalista työtä ja aineiston yhdistelyä, voidaan periä työmäärään perustuva tiedonhakumaksu. Mahdollisista kustannuksista on ilmoitettava etukäteen.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä
*siirto §:stä 80*

38 § Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä. Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus vain siinä tapauksessa, että asiaa ei ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

39 § 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 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 viranhaltijapäätöksen allekirjoittamisesta tai toimielimen pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti otto-oikeuden käyttämiseen toimivaltaisen toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei toimivaltaisen toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ole yksittäistapauksessa ilmoittanut asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi.

## 5 Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän hallintosäännön pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

41 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## 6 Kunnan tehtävien ja palveluiden häiriöttömän hoidon varmistaminen

42 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## 7 Toimivalta henkilöstöasioissa

43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta lukuun ottamatta § 24 mainittuja opettajavirkojen virkanimikemuutoksia.

Kunnanhallitus päättää toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta.

45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

46 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta tehdyistä päätöksistä pidetään erillistä luetteloa.

## 47 § Täyttölupa ja haettavaksi julistaminen

Kunnanhallitus antaa täyttöluvan toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottamista varten.

Kunnanhallitus voi antaa erillisiä määräyksiä määräaikaisten palvelussuhteiden täyttölupamenettelystä.

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

## 48 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan palvelussuhteeseen Luumäen kuntaan.

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja kunnanjohtajan sijaisen tai viran tilapäisen hoitajan yli 6 kuukautta kestävään virkasuhteeseen.

Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan viran tilapäisen hoitajan enintään 6 kuukautta kestävään palvelussuhteeseen.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat toimialansa muun henkilöstön, joka otetaan toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen.

Toimialajohtajat valitsevat toimialallaan määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilön.

Palvelussuhteessa sovellettavasta koeajasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottamisesta tehdään aina hallintopäätös.

Viranhaltijalle annetaan kirjallinen viranhoitomääräys. Työsopimukset tehdään kirjallisesti.

## 49 § Palvelussuhteen ehdot

Kunnanjohtajan virkasuhteen ehdot määritellään kuntalain tarkoittamassa johtajasopimuksessa, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

Toimialajohtajien virkasuhteen ehdoista päättää kunnanhallitus.

Muun henkilöstön palvelussuhteen ehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen noudattaen sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta sekä kunnassa noudatettavia ohjeita ja periaatteita, ellei hallintosäännössä ole annettu toimivaltaa KT-yhteyshenkilölle.

Kunnanhallitus päättää luontoisetujen myöntämisen perusteista ja määristä. Luontoisedun myöntämisestä päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

## 50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Toimielimen esittelijä vahvistaa toimielimen tekemän valintapäätöksen, mikäli valinnan ehtoina olleet todistukset ja rikosrekisteriote ovat varauksettomia.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

Toimialajohtajan yli 30 päivän harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää toimialueen asioista vastaava toimielin.

Toimialajohtajan enintään 30 päivää kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää kunnanjohtaja.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön yli 30 päivää kestävästä harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta

Tehtäväalueen vastuuhenkilö päättää tehtäväalueellaan enintään 30 päivää kestävästä harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta

Tehtäväalueen vastuuhenkilö päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä palkallisena enintään 5 päivää kestävään täydennyskoulutukseen.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää vapaan myöntänyt viranomainen.

Toimivaltaisen viranomaisen on kuultava hallintojohtajaa ennen kuin se päättää muun kuin edellä tarkoitetun koulutusvapaan harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan myöntämisestä palkallisena.

Harkinnanvaraista virka- ja työvapaata koskevista ratkaisuista tehdään aina hallintopäätös.

53 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Tehtäväalueen vastuuhenkilö päättää sellaisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, johon viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää KT-yhteyshenkilö ellei toimivaltaa ole hallintosäännössä annettu toiselle viranomaiselle.

55 § Kirjallisen varoituksen antaminen

Palvelussuhteita koskevassa lainsäädännössä tarkoitetun kirjallisen varoituksen antaa toimialajohtaja hallintojohtajaa kuultuaan.

56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan viranhaltijoita koskevan lainsäädännön nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

57 § Viranhaltijan sivutoimet

Kunnanhallitus ratkaisee kunnanjohtajan sivutoimilupahakemuksen ja päättää sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tehtäväalueen vastuuhenkilö päättävät välittömässä alaisuudessaan olevien viranhaltijoiden sivutoimiluvista.

58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallitus päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin noudattaen kunnan viranhaltijoita koskevaa lainsäädäntöä.

Kunnanjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin noudattaen kunnan viranhaltijoita koskevaa lainsäädäntöä.

Toimialajohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin noudattaen kunnan viranhaltijoita koskevaa lainsäädäntöä.

59 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Valtuuston puheenjohtaja voi ennen seuraavaa valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista, lomautettavista henkilöryhmistä ja lomautuksen kestosta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

62 § Palvelussuhteen päättäminen

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.

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle maksettavasta virkasuhteita koskevaan lakiin perustuvasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

64 § Palkan, palkkion ja muun taloudellisen etuuden takaisinperiminen

Kunnanjohtajalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanhallitus.

Hallintojohtajalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

Luottamushenkilölle aiheettomasti maksetun kokouspalkkion tai muun korvauksen takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

## 8 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

65 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

66 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

*Kunnanhallitus*

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. antaa valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen sekä muiden yhteisöjen hallituksiin
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

67 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää tarvittaessa sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 9 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

68 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Kunnanhallitus

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. vastaa tiedonhallintaa koskevan lainsäädännön mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta
3. vastaa tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
4. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
5. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä
6. tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä
7. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja vastuuhenkilöiden tehtävistä
8. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista
9. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

69 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
- hyväksyy tiedon käsittelyä, säilytystä ja arkistointia koskevan ohjeistuksen
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

70 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta vastaa oman toimialansa asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

## II OSA Talous ja valvonta

### 10 Taloudenhoito

## 71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

## 72 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 73 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Valtuustolle talouden ja toiminnan toteutuminen raportoidaan osavuosikatsauksella 30.6. tilanteesta sekä tilinpäätöksellä. ~~sekä talouden toteutumisesta neljännesvuosiraporteilla tilanteista 31.3 sekä 30.9.~~

~~Kunnanhallitukselle talouden toteutumaraportit esitetään kuukausittain ja muille lautakunnille talouden toteutumisesta raportoidaan vähintään neljännesvuosittain.~~

## 74 § 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.

## 75 § Talousarvion muutokset

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

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

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

## 76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tehtävä kuulu hallintosäännön mukaisesti lautakunnalle tai viranhaltijalle. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 78 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

79 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin oman toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä. Toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

80 § POISTO: Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

~~Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.~~

Siirretään § 37:
~~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.~~

## 11 Hallinnon ja talouden valvonta

81 § Hallinnon ja talouden valvonnan järjestäminen

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.

82 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

84 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

85 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

86 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

87 § 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.

88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 12 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

89 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- Lisäksi kunnanhallitus
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

90 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Tehtäväalueiden vastuuhenkilöt vastaavat tehtäväalueen riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokaisen esihenkilön tehtävänä on osaltaan vastata sisäisestä valvonnasta sekä riskien hallinnasta.

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

## III OSA Valtuusto

### 13 Valtuuston toiminta

92 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

94 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

95 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 14 Valtuuston kokoukset

96 § Valtuuston varsinainen kokous

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

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

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

Sähköinen kokous voidaan toteuttaa myös siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisesti videoneuvotteluyhteyden tai vastaavan avulla.

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

97 § 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 sähköisesti vähintään 5 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.

98 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

99 § Sähköinen kokouskutsu

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

100 § 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.

101 § 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.

102 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 103 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Vaikuttamistoimielimen edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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 ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 106 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 108 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 109 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

## 110 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 111 § 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.

## 112 § 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.

## 113 § 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.

## 114 § 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.

## 115 § 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:

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

## 116 § 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.

### 117 § 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.

### 118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä.

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

### 119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

## 15 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 120 § 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 näkyvissä.

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

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

### 121 § Enemmistövaali

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

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

### 122 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

### 123 § 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 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

125 § 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.

126 § 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.

127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

128 § 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.

## 16 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

129 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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.

130 § 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 2 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.

131 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, mikäli valtuuston puheenjohtaja niin päättää. Kyselytunti on julkinen

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 6 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 17 Kokousmenettely

#### 132 § 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.

#### 133 § 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). Sähköinen kokous voidaan toteuttaa myös siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisesti videoneuvotteluyhteyden tai vastaavan avulla.

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

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

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

#### 134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Kunnanhallitus vastaa, että sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### 135 § 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.

#### 136 § 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, jos erityiset syyt eivät 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.

#### 137 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 138 § 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.

## 139 § 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.

## 140 § 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.

## 141 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta

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

## 142 § 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.

## 143 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

## 144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 147 § 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.

## 148 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijä on kunnanjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijä on sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijä on tekninen johtaja.

Ympäristölautakunnan esittelijät ovat rakennusvalvontaa koskevissa asioissa rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelua koskevissa asioissa ympäristönsuojelusihteeri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 82 §:ssä.

## 149 § Esittely

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

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

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

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

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

## 150 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 151 § 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.

## 152 § 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.

## 153 § 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.

## 154 § 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.

## 155 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

## 156 § 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

*Muina tietoina*

- salassapitomerkinnät
- 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.

## 157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa 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.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## 18 Muut määräykset

### 158 § Aloiteoikeus

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

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

### 159 § 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 määrätyllä 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.

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

### 160 § 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.

### 161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä muut asiakirjat allekirjoittaa ao. toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimialaansa koskevat hankehakemukset allekirjoittaa ao. toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 19 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

163 § Soveltamisala

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

Kunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden oikeus kokouspalkkioon määräytyy tämän hallintosäännön luvun kokouspalkkion suuruutta ja maksuajankohtaa koskevien määräysten mukaan. Muilta osin viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkioista ja matkakustannusten korvauksista on voimassa, mitä kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES) on sovittu.

164 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- jäsen 70 euroa
- puheenjohtaja 105 euroa

Kunnanhallitus

- jäsen 70 euroa
- puheenjohtaja 105 euroa

Tarkastuslautakunta

- jäsen 60 euroa
- puheenjohtaja 90 euroa

Muut lautakunnat

- jäsen 50 euroa
- puheenjohtaja 75 euroa

Vaalilautakunta

- puheenjohtaja 105 euroa
- jäsen 70 euroa
- vaaliavustaja 50 euroa
- järjestysmies 45 euroa

Palkkiot sisältävät korvauksen vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä

Vaalitoimikunta

- Puheenjohtaja 80 euroa
- Jäsen 50 euroa
- Vaaliavustaja 40 euroa
- Järjestysmies 35 euroa.

Toimikunnat, työryhmät ja muut tilapäiset toimielimet (suunnittelu-, projekti- ja ohjausryhmät)

- jäsen 40 euroa
- puheenjohtaja 60 euroa

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, kokouspalkkiota korotetaan 50 %:lla.

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

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

Mitä edellä on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön ja viranhaltijaan/työntekijään, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

Pöytäkirjan tarkastuksesta ei suoriteta palkkiota. Mikäli pöytäkirjantarkastaja suorittaa tehtävän erilliskäynnin yhteydessä, matkakorvaukset suoritetaan KVTES:n mukaisilla perusteilla.

165 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistuneille maksetaan 50 % edellä 161 §:ssä määrätystä palkkiosta.

166 § Kokouspalkkio saman vuorokauden aikana pidetystä kahdesta tai useammasta saman toimielimen kokouksesta

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

167 § Pöytäkirjanpitäjän ja esittelijän palkkiot

Toimielimen pöytäkirjanpitäjänä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

168 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään puoli tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

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

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

169 § Vuosipalkkiot

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

- Valtuuston puheenjohtaja 1 200 euroa
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1 800 euroa
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 700 euroa
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 500 euroa
- Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 500 euroa
- Ympäristölautakunnan puheenjohtaja 500 euroa
- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 300 euroa (vaalivuosina)

Milloin puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta ajalta, jonka hän hoitaa puheenjohtajan tehtävää (kalenterivuorokausien määrä * (vuosipalkkio/365)).

Vuosipalkkio sisältää korvauksen neuvotteluista, katselmuksista ja muista toimituksista, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota. Vuosipalkkioon sisältyvät myös kokousasioiden valmistelu sekä ne edustustehtävät, joiden osalta ei ole erikseen kunnanhallituksen päätöstä.

170 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta ja osallistumisesta neuvotteluun maksetaan 35 euroa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

171 § Muut kokoukset, tilaisuudet ja tehtävät

Neuvottelukuntien ja yhteisten toimielinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Palkkion maksamisen edellytyksenä on, että muu kunta, toimielin tai yhteisö ei maksa samasta tehtävästä palkkiota.

Toimielimen seminaarista, iltakoulusta tai muusta vastaavasta tilaisuudesta maksetaan toimielimen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Palkkion maksamisen edellytyksenä on, että tilaisuuden sisällöstä ja osallistujista on olemassa palkkioiden maksamista varten riittävä kirjallinen selvitys.

Toimielimen päätökseen perustuvasta edustustehtävästä maksetaan 35 euroa.

Jos luottamushenkilölle ei makseta vuosipalkkiota, kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus voi päättää, että toimielimen hänelle määräämästä erityistehtävästä maksetaan palkkio, jonka suurus perustuu tehtävän vaativuuteen ja laajuuteen.

172 § Kokouksen peruuntuminen

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

173 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

174 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

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

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

Korvauksen määrä on 10 euroa/tunti ja sitä ylittävältä osalta 50 % todellisesta ansionmenetyksestä tai kustannuksista kuitenkin enintään 30 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa sekä palkan määrä. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 10 euroa/ tunti. Luottamushenkilön tulee kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen määrästä.

175 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

176 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi tarvittaessa päättää palkkion maksamisesta ja palkkion perusteista sellaisesta tehtävästä, jota ei ole mainittu tässä luvussa, sekä antaa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

177 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.