



Lemin kunta
Hallintosääntö

Yhteistyötoimikunta 3.12.2020
Kunnanhallitus 30.11.2020
Kunnanvaltuusto 14.12.2020
Päivitetty Kunnanvaltuusto 31.5.2021
Päivitetty Kunnanvaltuusto 16.8.2021

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	6
1 luku Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	7
6 § Kunnan viestintä	7
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto.....	8
8 § Kunnanhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat.....	8
11 § Vaalitoimielimet.....	8
12 § Vaikuttamistoimielimet	8
3 luku Henkilöstöorganisaatio	9
13 § Henkilöstöorganisaatio	9
14 § Kunnanjohtaja.....	9
15 § Toimialajohtajat.....	9
16 § Tulosalueet ja niiden johtajat	10
17 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	10
18 § Esimiehen yleiset tehtävät	10
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
20 § Konsernijohto.....	12
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
22 § Sopimusten hallinta	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
24 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja yleinen toimivalta	14
25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
27 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta	18
28 § Tulosalueen johtajan yleiset tehtävät ja toimivalta	18
29 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	19
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	24
34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	24
35 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen	24
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
37 § Kelpoisuusvaatimukset	24
38 § Haettavaksi julistaminen	24

39 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	24
40 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
41 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	25
42 §	Virka- ja työvapaat ja eräät muut henkilöstöpäätökset	26
43 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	27
44 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
45 §	Virkasuhteisen sivutoimet	27
46 §	Virantoimituksesta pidättäminen	27
47 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
48 §	Lomauttaminen	27
49 §	Palvelussuhteen päättyminen	27
50 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	28
51 §	Palkan takaisin periminen	28

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen **29**

52 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
53 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
54 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	29
55 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
56 §	Tietosuojavastaava	30

II OSA Taloudenhoito **31**

8 luku Taloudenhoito **31**

57 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
58 §	Talousarvion täytäntöönpano	31
59 §	Toiminnan ja talouden seuranta	31
60 §	Talousarvion sitovuus	31
61 §	Talousarvion muutokset	31
62 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	32
63 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
64 §	Rahatoimen hoitaminen	32
65 §	Maksuista päättäminen	32
66 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	32

III OSA Valvonta **33**

9 luku Ulkoinen valvonta **33**

67 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
68 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
69 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
70 §	Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	33
71 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	34
72 §	Tilintarkastajan tehtävät	34
73 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
74 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta **35**

75 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
76 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
77 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
78 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	35

IV OSA Valtuusto	36
11 luku Valtuuston toiminta	36
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
82 § Istumajärjestys	36
12 luku Valtuuston kokoukset	37
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
84 § Kokouskutsu	37
85 § Esityslista	37
86 § Sähköinen kokouskutsu	37
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	37
88 § Jatkokokous	38
90 § Läsnäolo kokouksessa	38
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
92 § Kokouksen johtaminen	38
93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
94 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
95 § Esteellisyys	39
96 § Asioiden käsittelyjärjestys	39
97 § Puheenvuorot	39
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	40
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
104 § Toimenpideoite	41
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	41
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	42
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	42
108 § Enemmistövaali	42
109 § Valtuuston vaalilautakunta	42
110 § Ehdokaslistojen laatiminen	42
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	42
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	42
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	43
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	43
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	43
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	44
116 § Valtuutettujen aloitteet	44
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	44
118 § Kyselytunti	44
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	45
15 luku Kokousmenettely	45
119 § Määräysten soveltaminen	45
120 § Toimielimen päätöksentekotavat	45
121 § Sähköinen kokous	45

122 § Sähköinen päätöksentekomenettely	45
123 § Kokousaika ja -paikka	45
124 § Kokouskutsu	45
125 § Sähköinen kokouskutsu	46
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	46
127 § Jatkokokous	46
128 § Varajäsenen kutsuminen	46
129 § Läsnäolo kokouksessa	46
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	47
131 § Kokouksen julkisuus	47
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
133 § Tilapäinen puheenjohtaja	47
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	47
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	47
136 § Esittelijät	47
137 § Esittely	47
138 § Esteellisyys	48
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	48
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
143 § Äänestys ja vaali	49
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	50
16 luku Kokouksista ja luottamustehtävien hoidosta maksettavat korvaukset	51
146 § Soveltamisala	51
147 § Kokouspalkkiot	51
148 § Palkkio lisätunneilta	51
149 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	51
150 § Vuosipalkkiot	52
151 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	52
152 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	52
153 § Palkkio toimituksista	52
154 § Sihteerin/pöytäkirjanpitäjän palkkio	52
155 § Edustajainkokoukset	52
156 § Erityistehtävät	53
157 § Kokouksen peruuntuminen	53
158 § Palkkion maksamisen edellytykset	53
159 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus	53
160 § Palkkioiden maksaminen	54
161 § Matkakustannusten korvaaminen	54
162 § Tarkemmat ohjeet	54
163 § Erimielisyyden ratkaiseminen	54
17 luku Muut määräykset	55
164 § Aloiteoikeus	55
165 § Aloitteen käsittely	55
166 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	55
167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	55
168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	56

Lemin kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 14.12.2020

Voimaantulo 1.1.2021

Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2021 ja sen voimaantullessa kumoutuu aikaisempi hallintosääntö sekä kaikki aiemmat säännöt ja päätökset, jotka ovat ristiriidassa tämän hallintosäännön kanssa.

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan muun muassa seuraavilla ohjeilla, joiden nähdessä hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty:

- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- asiakirjahallinnan ohje
- hankintaohje
- tietosujoaohje
- varautumissuunnitelmat

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta ja lautakuntia ja niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisella tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat §:ssä 79.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Edellä luetellut vaikuttamistoimielimet voivat myös olla yhteisiä muiden kuntien kanssa.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin seuraavasti:

- hallintopalvelujen toimiala
- sivistyspalvelujen toimiala
- teknisten palvelujen toimiala

Toimialaa johtaa toimialajohtaja.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tulosyksiköihin. Tulosalueet on määritelty jäljempänä 16 §:ssä. Tulosyksiköistä päättää ao. toimielin.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii tekninen johtaja.

Kunnanjohtajan poissa ollessa tai esteellinen ja kunnanjohtajan sijaisena toimivan viranhaltijan ollessa samaan aikaan poissa tai esteellinen kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä.

15 § Toimialajohtajat

Hallintopalvelujen toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa rehtori perusopetuksen osalta ja varhaiskasvatusjohtaja varhaiskasvatuspalveluiden osalta ja kunnanjohtaja muiden sivistyspalvelujen tulosalueiden osalta. Kunnanjohtaja vastaa sivistyspalvelujen kokonaiskoordinoinnista.

Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtaja määrää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Tulosalueet ja niiden johtajat

Kunnan organisaatioon kuuluvat toimielimittäin seuraavat tulosalueet:

Kunnanhallitus

- Yleishallinto
- Kehittämishankkeet
- Sosiaali- ja terveystoimet

Keskusvaalilautakunta

- Vaalit

Tarkastuslautakunta

- Tarkastus- ja arviointitoimi

Sivistyslautakunta

- Sivistystoimen hallinto
- Perusopetuspalvelut
- Muut opetuspalvelut
- Varhaiskasvatuspalvelut
- Kirjastopalvelut
- Vapaa-aikapalvelut

Tekninen lautakunta

- Hallinto
- Kiinteistötoimi ja tukipalvelut
- Vesihuolto

Tulosaluejohtajista määräävät kunnanhallitus ja lautakunnat toimialoillaan.

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

17 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa. Toimintayksiköiden esimiehet määrää toimialajohtaja toimialallaan.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Esimiehen yleiset tehtävät

Esimiehen tehtäviin kuuluu omalta osaltaan

1. toimia työnantajan edustajana ja johtaa toimintayksikön henkilöstön työtä,
2. vastata alaistensa tehtävänkuvien määrittelystä, tehtävien vaativuuden arvioinnista sekä palkanmäärityksestä palkkausjärjestelmän mukaisesti,
3. vastata johtamansa toimintayksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta,
4. vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastamisesta,
5. vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan toimintayksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta,
6. huolehtia toimintayksikötason yhteistoiminnasta
7. vastata tiedonkulusta toimintayksikössään
8. huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa sekä
9. vastata asianhallinnan, henkilökisteriasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta annettujen ohjeiden, säännösten ja määräysten mukaisesti.

19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä tai kunnanhallituksen taikka lautakunnan päätöksellä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja tekninen johtaja.

21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä, sekä päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä.

Kunnanhallitus päättää tai vastaa lisäksi

1. hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä sekä koordinoi eri toimialojen välistä yhteistyötä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä,
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut, sekä maa-alueiden vaihtamisesta silloin kun maksettava väliraha ei ylitä valtuuston maanhankintaan myöntämää määrärahaa,
3. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai lunastamisesta,
4. irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
5. yleisten määräysten antamisesta kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
6. maksujen perusteista ja euromääristä, siltä osin kuin ratkaisuvalltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
7. kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta samanarvoiseksi ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
8. kunnan myöntämien yksityistieavustusten jakoperusteista. Yksittäiset avustuspäätökset tekee rakennustarkastaja.
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
10. ratkaisuvallan pidättämisestä kunnalle yksittäisen vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron tai kiinteistöveron suorittamisesta veronkantolain 48 §:n tarkoittamalla tavalla ja yksittäisen vapautuksen myöntämisestä silloin kun ratkaisuvallta on pidätetty kunnalle,
11. kunnanjohtajan erityistoimivallan käyttöön ottamisesta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ja erityistoimivallan lakkaamisesta,
12. itselleen kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle,
13. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämässä,
14. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
15. pelastuslain 27 §:ssä tarkoitetun palvelutasopäätöksen lausunnon antamisesta,
16. etuosto-oikeuden käyttämisestä,
17. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
18. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat Maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset asiat:

- 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen järjestäminen,
- 91 b §:n mukaiset maankäyttösopimukset,
- 20, 36, 51 ja 60 §:ien mukaiset kaavoittajan valintaa sekä yleiskaavan ja asemakaavan laatimistarvetta koskevat tehtävät,
- 52 §:n mukaisen vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan hyväksyminen,
- 38 ja 53 §:in kiellot (toimenpiderajoitus, rakennuskielto) kaavaa laadittaessa,
- 55 §:n mukainen kadun ja muun yleisen alueen nimen muuttaminen paikalliset olot ja perinteet mahdollisuuksien mukaan huomioon ottaen,
- 59 §:n mukaisen asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen,
- 79 §:n mukaisen erillisen tonttijaon laatiminen ja hyväksyminen,
- 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi,
- 191 §:n mukainen valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamis päätöksestä,
- 99 §:n ja 100 §:n mukaisen lunastusoikeuden hakeminen ao. ministeriöltä.

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös valtuuston päätettäväksi.

24 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja yleinen toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät toimialaansa, vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä sekä tavoitteiden asettamisesta kunnan strategisten linjausten mukaisesti, vastaavat toimialansa toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä seuraavat ja valvovat tavoitteiden toteutumista. Lautakunnat vastaavat toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen toimivuutta, vaikuttavuutta ja laatua sekä varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sen lisäksi lautakunnat

1. päättävät toimialansa taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksesta, sekä päättävät talousarvioon sopeutuvista käyttösuunnitelmista, joilla toimialueen käyttötalousmääräraha ja tuloarvio jaetaan tulosalueille ja tulosyksiköille kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan,
2. hyväksyvät toimintakertomuksen,
3. päättävät toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista, yleisistä ohjeista ja maksuvapautuksista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai ellei taloussuunnitelmasta, talousarviosta tai kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen erillispäätöksestä muuta johdu,
4. päättävät irtaimiston tai palvelujen ostamisesta, myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle. Hankinnoissa on noudatettava hyväksytyä talousarviota ja annettuja hankintaohjeita.
5. päättävät hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen määrittämien perusteiden mukaisesti, niiltä osin kuin vuokralle antamista ei ole annettu viranhaltijan ratkaistavaksi,
6. päättävät viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle,
7. päättävät toimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta,
8. päättävät helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta.
9. päättävät toimialansa sopimuksista ja sitoumuksista talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei tässä hallintosäännössä ole annettu viranhaltijalle,

10. päättävät toimialansa erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä muista kuin viranhaltijan päätettäväksi siirretyistä asioista,
11. päättävät toimialansa avustusmäärärahojen jaosta ja mahdollisesta takaisinperinnästä, jollei hallintosäännössä ole toisin päätetty,
12. voivat päättää siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle (julkisuuslain 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin) ja
13. lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä.

25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan tehtävänä on huolehtia varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan, taiteen perusopetuksen, nuorisopalveluiden, liikuntapalveluiden, kulttuuripalveluiden, kirjastopalveluiden sekä vapaan sivistystyön järjestämisestä Lemminkänselän kunnassa.

Sivistyslautakunnan ratkaisovaltaan kuuluu perusopetuslaissa, perusopetusasetuksessa, oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa, varhaiskasvatuslaissa, asetuksessa varhaiskasvatuksesta, laissa vapaasta sivistystyöstä, laissa taiteen perusopetuksesta, nuorisolaissa, laissa yleisistä kirjastoista, asetuksessa kirjastoista, laissa kuntien kulttuuritoiminnasta ja liikuntalaissa määritelty toimivalta siltä osin, kuin lautakunta ei ole sitä siirtänyt alaiselleen viranhaltijalle.

Sivistyslautakunnan erityiseen ratkaisovaltaan kuuluu

1. päättää esiopetuksen järjestämispaikoista,
2. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
3. hyväksyä kuntakohtaisen varhaiskasvatus- sekä esi- ja perusopetussuunnitelman,
4. hyväksyä varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen lukuvuosisuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelman,
5. päättää esiopetuksen toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista,
6. päättää oppilaiden koulukuljetuksen järjestämisen periaatteista,
7. päättää kirjaston vakinaisista aukioloajoista,
8. päättää toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä,
9. päättää kunnan kannan ottamisesta vahingonkorvausasioissa ja harkinnanvaraisten korvausten maksamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti omalla toimialallaan siltä osin kuin siitä ei päätä toimialajohtaja,
10. päättää monijäsenisenä toimielimenä oppilaan määräaikaisesta erottamisesta enintään kolmen kuukauden ajaksi,
11. päättää kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus- ja perusopetussäännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä,
12. päättää opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä,
13. päättää kaikista muista toimialaansa kuuluvista tehtävistä, joita ei ole määrätty jonkin muun toimielimen tehtäväksi.

Lautakunnan alaisena johtavana viranhaltijana toimii toimialajohtaja, joka vastaa toiminnan kokonaisuudesta. Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty viranhaltija seuraavasti: Rehtorin ja varhaiskasvatusjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai poissa sivistyspalveluiden toimialueella sijaisena toimii rehtori. Lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja kutsuvat kokouksiin asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset viranhaltijat ja asiantuntijat.

26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta

1. vastaa seudullisen ympäristötoimen ja jätehuollon sopimusohjauksesta,
2. avustaa kunnanhallitusta maankäytön suunnitteluun liittyvissä tehtävissä sekä huolehtii maankäytön suunnitelmiin ja toimintasuunnitelmaan liittyvistä liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä-, ympäristö- ym. teknisten selvitysten teosta,
3. vastaa liikenneväylien, katujen, teiden, siltojen sekä muiden yleisten alueiden yleissuunnitelmien, tie- ja katupiirustusten sekä liikennemerkkisuunnitelmien laadinnasta,
4. avustaa toimialallaan muita toimielimiä niiden suunnittelutehtävissä ja kuulee suunnittelun yhteydessä niitä toimielinten edustajia, jotka ovat asianomaisen rakennuskohteen käyttäjiä,
5. teettää ja valvoo sekä kunnan omana työnä että urakalla suoritettavat rakennustyöt,
6. valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvut ja -oikeudet on hankittu sekä valmistelee haltuunottosopimukset,
7. edistää hyvää rakennustapaa ja valvoo rakennustoimintaa kunnassa,
8. vastaa siivous- ja ruokapalveluiden järjestämisestä kunnassa,
9. vastaa vesihuoltolaissa ja -asetuksessa vesihuoltolaitokselle kuuluvista tehtävistä,
10. vastaa maantielain ja -asetuksen mukaan kunnan päätösvallassa olevista asioista,
11. vastaa maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisten asemakaavatietojen ylläpidosta,
12. vastaa kunnossapitolain (laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta) – ja asetuksen mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä,
13. vastaa tieliikennelain ja –asetuksen mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä,
14. vastaa ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä,
15. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä (hulevesiasiat).

Teknisen lautakunnan erityiseen ratkaisovaltaan kuuluu

1. päättää rakennushankkeiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkasopimusten laadinnasta ja hyväksymisestä hyväksytyyn talousarvion puitteissa,
2. päättää niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä niistä investointihankkeista, joiden kokonaiskustannukset eivät ylitä vuosittain talousarviossa vahvistettavaa euromäärää,
3. tehdä haltuunottosopimukset,
4. päättää mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä,
5. päättää metsänhoitosuunnitelmasta,
6. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden käytöstä, poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
7. päättää maankäyttö- ja rakennusasetuksen 84 §:n mukaisesta osoitemerkinnästä,
8. päättää asemakaavan ulkopuolisten yksityisteiden ja maanteiden nimistä,
9. päättää kunnan kannan ottamisesta vahingonkorvausasioissa ja harkinnanvaraisten korvausten maksamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti omalla toimialallaan,
10. päättää yksityistielaissa kunnan päätäntävaltaan määrättyt asiat.

Tekninen lautakunta saa asettaa avukseen kuntalain 30 §:n 3 momentin tarkoittaman toimikunnan rakennushankkeita varten.

Tekninen lautakunta tai sen määräämä viranhaltija ratkaisee seuraavat maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset asiat:

- 38 ja 128 §:ien mukaiset toimenpiderajoitukset ja pidentämiset, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille,
- 84 §:n mukaisen kadunpidon antaminen ulkopuolisille,
- 85 §:n mukainen kadun rakennussuunnitelman hyväksyminen,
- 86 §:n mukainen kadunpitopäätös ja kadunpidon lopettamispäätös,
- 89 §:n mukainen hyväksymispäätös johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta,
- 90 §:n mukainen muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinta,
- 103 d §:n mukainen hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamisen valvonta (monijäseninen toimielin),
- 103 j §:n mukainen tarkempien hulevesien hallintaa koskevien määräysten antaminen,
- 103 k §:n mukaisen määräyksen antaminen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi,
- 105 §:n mukainen maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus,
- 137 §:n mukainen suunnittelutarveratkaisu,
- 151 §:n mukainen rakennuttajavalvonta, asiantuntijatarkastus, ulkopuolinen tarkastus,
- 159 §:n mukainen asemakaavan edellyttämä rasite,
- 164 §:n mukainen kiinteistöjen yhteisjärjestely,
- 165 §:n mukainen vedenjuoksusta johtuva haitan korjaamis- tai poistamismääräys,
- 166 §:n mukainen rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettaminen, purkumääräys, käyttökielto ja ympäristön siistimismääräys,
- 167,2 §:n mukainen liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonta,
- 167,3 §:n mukainen korttelialueen järjestely,
- 168 §:n mukainen kevyen rakennelman/pienehkön laitoksen poistomääräys,
- 170 §:n mukainen rakennustyön loppuunsaattamismääräys,
- 171 §:n mukainen poikkeamispäätös (poikkeusluvut),
- 182 §:n mukainen uhkasakko ja teettämisuhka,
- 186 §:n mukainen ilmoitus syytteen nostamiseksi,
- 187 §:n mukainen oikaisuvaatimuksen käsittely,
- 190 §:n mukainen valituksen tekeminen hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksessä lupa-asiassa,
- 191 §:n mukainen valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä,
- 193 ja 194 §:ien mukainen valittaminen poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijakopäätöksestä.

Tekninen lautakunta tai sen määräämä viranhaltija ratkaisee kiinteistön muodostamislain ja -asetuksen mukaan kunnan päätösvallassa olevat asiat.

Lautakunnan alaisena johtavana viranhaltijana toimii toimialajohtaja, joka vastaa toiminnan kokonaisuudesta. Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja lukuun ottamatta rakennustarkastuksen käsiteltäviä asioita, jolloin esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija. Lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja kutsuvat kokouksiin asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset viranhaltijat ja asiantuntijat.

27§ Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunkin toimialajohtajan tehtävänä on toimialallaan, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo toimialaa kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti,
2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi,
3. vastata toimialan hallinnosta ja taloudesta sekä huolehtia toimialaa koskevasta henkilöstösuunnittelusta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä henkilöstöryhmien tiedottamisesta,
4. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialan hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista silloin kun niiden arvo on enintään 50.000 euroa. Toimialajohtaja voi delegoida hankintavaltuutta alaiselleen viranhaltijalle enintään 15.000 euroa.
5. päättää toimialansa hankehakemukset,
6. päättää toimialaansa liittyvien yhteisöjen, yhdistysten ja järjestöjen avustuksista ja toiminta-avustuksista käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa mikäli toimitilin on määrittänyt avustusten myöntämisen perusteet, jollei hallintosäännössä ole toisin päätetty,
7. päättää toimialaansa kuuluvien vahingonkorvausten ja harkinnanvaraisten korvausten maksamisesta vaatimuksen ollessa enintään 5000 euroa,
8. myöntää toimialaa koskevat tutkimusluvut, ellei asiaa ole delegoitu tehtäväalueen päällikölle tai tulosyksikön esimiehelle,
9. päättää maksuhuojennukset ja maksuvapautukset alle 2000 euron yksittäisen saatavan osalta sekä,
10. päättää hallussaan olevan poistetun omaisuuden myynnistä ellei asiaa ole delegoitu edelleen,
11. päättää alaisensa henkilökunnan koti- ja ulkomaan virka- ja työmatkoista ja koulutuksesta. Toimialajohtajan ollessa kyseessä päätöksen tekee kunnanjohtaja.
12. määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

28 § Tulosalueen johtajan yleiset tehtävät ja toimivalta

Tulosalueen johtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen johtajan sijaisen, joka hoitaa tulosalueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kunkin tulosalueen johtajan tehtävänä on tulosalueellaan, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo tulosaluetta kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti sekä
2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi.

29 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on laissa säädetty

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa, taloutta, elinkeinopolitiikkaa sekä muuta toimintaa,
2. huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä,
3. seurata konserniohjeiden mukaisesti kunnan tytäryhteisöjen sekä niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on mukana,
4. johtaa henkilöstöorganisaatiota.

Erityisesti kunnanjohtaja päättää talousarvion määrärahojen puitteissa ja valtuuston ja/tai kunnanhallituksen antamien perusteiden mukaisesti:

1. kunnan edustus- ja yhteistyötilaisuuksista sekä henkilöstön yhteisistä koulutustilaisuuksista,
2. lyhyt- ja pitkäaikaisen lainan ottamisesta tai takaisin maksamisesta valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
3. olemassa olevan lainakannan riskien hallintaan, ehtojen muuttamiseen, uudella lainalla korvaamiseen, vakuuksien muuttamiseen ja muuhun järjestelyyn liittyvistä toimenpiteistä,
4. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin ja muusta sijoitustoiminnasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan,
5. elinkeinotoiminnan edistämiseen myönnetyn määrärahan käytöstä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
6. maaseudun kehittämisrahan jakamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaan,
7. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
8. rakennustonttien ja maan myymisestä valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti asemakaava- ja asuntoalueella,
9. kunnan etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä yksittäisissä kiinteistökaupoissa,
10. omaisuuden vakuuttamisesta kunnanhallituksen päättämän vakuutusyhtiön toimesta,
11. kunnanviraston ja kirjaston poikkeuksellisista aukioloajoista,
12. kunnan omistuksessa olevien alueiden sekä metsästy- ja kalastusoikeuksien vuokralle antamista ja ottamista,
13. päättää maksuhojennuksista ja maksuvapautuksista alle 5000 euron yksittäisen saatavan osalta siltä osin kuin siitä ei pääätä toimialajohtaja.

Kunnanjohtajan toimivalta poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa

Kunnanjohtaja voi poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa käyttää tämän hallintosäännön säätämästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Tätä kunnanjohtajan erityistoimivaltaa sovelletaan häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöönotosta ja lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Hallinnon asiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Hallinnon asiantuntijan tehtävänä on

1. vastata kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. päättää asiakirjojen säilyttämisestä/hävittämisestä ja arkistohoidon valvonnasta voimassa olevien säädösten mukaisesti,
3. päättää kunnan yhteishankintoihin osallistumisesta toimialajohtajia kuultuaan,
4. toimia kunnan KT-yhteyshenkilönä,
5. hallinnon prosesseihin liittyvät suunnittelu- ja kehittämistehtävät,
6. päättää nuorten kesätyöllistämisestä hyväksytyjen määrärahojen puitteissa,
7. päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta hallintopalveluiden toimialalle sekä
8. muut kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtorin tehtävänä on

1. päättää opetukseen ottamisesta ja koulupaikasta perusopetuksessa,
2. päättää oppilaan ottamisesta esiopetuksessa annettavaan valmistavaan opetukseen, 11-vuotisesta oppivelvollisuudesta,
3. antaa oppilaalle lupa aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä myöhemmin tai aikaisemmin,
4. ratkaista esi- ja perusopetuksen oppilaspaikan hankkimisesta muun opetuksen järjestäjän ylläpitämästä koulusta koskevan asian,
5. päättää esi- ja perusopetukseen käytettävästä vuosittaisesta tuntimäärästä talousarvion puitteissa,
6. päättää oppilaan oikeudesta maksuttomaan kuljetukseen ja kuljetus- ja saattoavustuksista,
7. päättää koulujen lukuvuosisuunnitelmien vähäisistä muutoksista,
8. päättää koulukiinteistöjen, -alueiden tai -huoneistojen ulkopuolisesta käytöstä ja vuokrasta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan,
9. päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta kouluun,
10. päättää oppilaalle myönnettävästä vapautuksesta koulunkäynnistä tai jonkin aineen opiskelusta,
11. päättää huoltajaa kuultuaan oppilaalle valitun aineen tai kurssin muuttamisesta toiseksi, mikäli opetuksen tarkoituksenmukainen järjestäminen sitä edellyttää ja oppilaan valinnaisaineesta tai -kurssista, mikäli huoltaja ei määräajassa ole suorittanut valintaa,
12. päättää koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuuden jälkeen,
13. päättää tutkivan opettajan määräämisestä kotona opiskelevan oppivelvollisen edistymisen tutkimiseksi,
14. päättää oppilaan siirtämisestä erityiseen tukeen ja erityisen tuen purkamisesta,
15. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä,
16. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
17. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta perustellusta syystä,
18. päättää huoltajan anomuksesta peruskoulun oppilaan valinnaisaineesta ja painotetusta opetuksesta vapauttamisesta kuultuaan ko. aineen opettajaa sekä
19. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta.
20. päättää oppivelvollisuuslain § 7 mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
21. päättää oppivelvollisuuslain § 15 mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta

Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatusjohtajan tehtävänä on

1. päättää lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen,
2. päättää esiopetukseen ottamisesta ja esiopetuspaikasta,
3. tehdä varhaiskasvatuksen asiakasmaksupäätökset,
4. päättää varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä erityiseen tukeen ja erityisen tuen purkamisesta,
5. päättää varhaiskasvatuspaikan hankkimisesta ulkopuoliselta palveluntuottajalta,
6. päättää varhaiskasvatuksen vuosittaisten suunnitelmien vähäisistä muutoksista,
7. päättää varhaiskasvatuspalveluiden hallussa olevien kiinteistöjen, alueiden tai -huoneistojen ulkopuolisesta käytöstä ja vuokrasta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan,
8. päättää esioppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä
9. päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta varhaiskasvatukseen.

Hyvinvointikoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointikoordinaattorin tehtävänä on

1. päättää nuorisotilojen ja ulkoliikuntatilojen käytöstä ja käyttökorvauksista sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
2. päättää yksittäisistä kohdeavustuksista toimintaryhmille ja yksityisille hakijoille sivistyslautakunnan määräämin perustein,
3. päättää kulttuuritapahtumien, koulutuksen ja kulttuuriretkien järjestämisestä ja tiedotuksesta sekä yhdistysten kanssa järjestettävistä tapahtumista sivistyslautakunnan määräämin perustein,
4. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta talousarvion puitteissa sekä
5. päättää työharjoittelijoiden ottamisesta vapaa-aika- ja kulttuuritoimeen.

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on

1. päättää välittömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen muuttumista eikä hyväksytyyn laatuun heikennystä tai kustannusten nousua,
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät. Viranhaltijan päätösvallan ylittävät asiat on viipymättä ilmoitettava tekniselle lautakunnalle.
3. hyväksyä kunnan puolesta vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset,
4. päättää vesi- ja viemärimaksujen määräämisestä vahvistettujen taksojen mukaisesti,
5. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista asioista
6. myöntää vapautuksen kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 f §),
7. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (MRL 103 g §),
8. hyväksyä, valvoa ja vapauttaa urakkasopimusten vakuudet sekä huolehtii rakennusaikaisista vakuutuksista, kunnes lopulliset vakuutukset ovat tulleet voimaan sekä
9. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten vuokraamisesta.

Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävänä on

1. päättää seuraavien rakennuslupien, toimenpidelupien, purkamislupien ja maisematyölupien myöntämisestä sekä ilmoitusten käsittelystä:
 - enintään kaksi (2) huoneistoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen käytettävä rakennus (MRL 125 §),
 - enintään 400 m²:n suuruinen muu rakennus (MRL 125 §),
 - talous- ja varastorakennukset, vapaa-ajan asunnot ja maatilatalouteen liittyvät rakennukset (MRL 125 §),
 - toimenpideluvat (MRL 126 §),
 - purkamisluvat (MRL 127 §),
 - maisematyöluvat (MRL 128 §, 130 §),
 - ilmoitusmenettely (MRL 129 §),
 - luvan voimassaolon jatkaminen (MRL 143 §),
 - aloittamisoikeuden myöntäminen (MRL 144 §),
 - maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaisesta vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä,
 - tilapäiset rakennukset (MRL 176 §).

Rakennustarkastaja voi siirtää edellä lueteltuja lupia koskevan päätöksenteon suoraan ratkaistavaksi tekniseen lautakuntaan.

2. antaa lausunnot poikkeamista koskevista hakemuksista,
3. päättää vastaavan työnjohtajan, kvv-työnjohtajan ja erityisalan vastaavan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
4. päättää kvv-suunnitelmien hyväksymisestä,
5. määrätä taksan mukaiset lupa- ja valvontamaksut (MRL 145 §),
6. määrätä yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 161 ja 162 §),
7. määrätä vähäisten laitteiden sijoittamisesta (MRL 163 §),
8. suorittaa rakennustuotteiden markkinavalvontaa kunnassa (MRL 181 §),
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 95 §:ssä tarkoitetun katualueen haltuunotokatselmuksen suorittamisesta,
10. päättää rakennustyön keskeyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n tarkoittamissa tapauksissa,
11. päättää naapuruussuhdelain mukaisista katselmuksista,
12. päättää rakennustöiden johdosta poistettavan puuston myynnistä,
13. päättää metsänhoitosuunnitelmiin perustuvien luonnonvarojen myymisestä
14. vastata osoite- ja rakennusrekisterin ylläpidosta,
15. päättää kadunpidon järjestämisestä (MRL 84 §),
16. päättää kunnan myöntämien yksityistieavustusten jakamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaan.

Tekninen johtaja tai rakennustarkastaja edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinnon asiantuntija.

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

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

35 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta lukuun ottamatta 25 §:ssä mainittuja opettajavirkojen nimikemuutoksia. Kunnanhallitus päättää toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen. Työsopimussuhteeseen otettavan henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää työsopimussuhteeseen ottava viranomainen.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

Viran tai toimen vakinaiseen täyttämiseen tarvitaan kunnanhallituksen täyttölupa. Kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa erilliset määräykset määräaikaisen viran/toimen täyttölupamenettelyn osalta.

39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Lemminkäisen kunnan palvelukseen.

Virkavalinta, vakituinen palvelussuhde:

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus päättää teknisen johtajan ja hallinnon asiantuntijan valinnasta.

Lautakunta tai lautakunnan määräämä viranhaltija päättää alaistensa muiden viranhaltijoiden valinnoista toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

Virkavalinta, määräaikainen virkasuhde sekä työsopimussuhteiset (määräaikaiset ja toistaiseksi voimassaolevat työsuhteet):

Toimialajohtaja päättää toimialansa työsopimussuhteisten työntekijöiden ja määräaikaisten virkasuhteisten viranhaltijoiden ottamisesta.

Toistaiseksi voimassa olevista työsopimuksista ja yli 3 kk kestävästä määräaikaista työsopimuksista/virkamääräyksistä tulee päättää hallintopäätöksellä. Enintään 3 kuukautta kestävästä palvelussuhteesta riittää PHR-järjestelmään tehty työsopimus/virkamääräys.

Muut:

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

Suoraan virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanmuutokset toimeenpantaneen KT-yhteyshenkilö.

Uuden työntekijän tai viranhaltijan tehtäväkohtaisesta alkupalkasta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen niissä tapauksissa, joissa tehtäväkohtaista palkkaa ei aikaisemmin ole määritetty. Päätöksen tulee perustua kunnassa noudatettavaan tehtäväkohtaisten palkkojen yleiseen tasoon sekä tehtävänkuvauksissa määriteltyihin tehtäviin, tavoitteisiin ja näiden arviointiin.

Harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta kunnanhallitus. Kunnanjohtajan palkkaa koskevan asian esittelee kunnanhallituksen puheenjohtaja. Muun henkilöstön osalta harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättää kunkin toimialan toimialajohtaja. Harkinnanvaraisten palkantarkistusten tulee perustua tehtävänkuvauksissa määriteltyihin tehtäviin, tavoitteisiin ja näiden arviointiin sekä käytyihin kehityskeskusteluihin.

Työkokemuslisästä (KVTES II luku 12 §) / vuosisidonnainen lisä (OVTES osio A 12 §) / ammattialalisä (TS II luku 13 §) päätöksen tekee hallinnon asiantuntija toimialajohtajaa kuultuaan.

40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt tai sen määräämä alempi viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

41 § 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.

42 § Virka- ja työvapaat ja eräät muut henkilöstöpäätökset

Kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja toimialajohtaja, tulosalueen johtaja tai heidän määräämänsä esimies ratkaisevat yksin alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

Päätettävä asia	Päätöksen kohde			
	Kunnanjohtaja	Toimialajohtaja	Muu viranhaltija	Työntekijä
Vuosiloma	Kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja	Toimialajohtaja ja tulosalueen johtaja kumpikin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta.	Tulosalueen johtaja
Harkinnanvarainen virkavapaus	<1kk kunnanhallituksen puheenjohtaja >1kk Kunnanhallitus	<1v Kunnanjohtaja >1v Kunnanhallitus	< 6kk Toimialajohtaja ja tulosalueen johtaja kumpikin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta 6kk – 1v toimialajohtaja >1v henkilön valinnut viranomaisen	
Lakisääteinen tai virkaehtosopimukseen perustuva virkavapaus	Kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja	Toimialajohtaja ja tulosalueen johtaja kumpikin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta	
Työvapaa				Toimialajohtaja ja tulosalueen johtaja kumpikin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta
Virkamatkamääräys		Kunnanjohtaja	Toimialajohtaja	
Kirjallinen varoitus	Kunnanhallitus	Lautakunta/ kunnanhallitus	Toimialajohtaja	Toimialajohtaja
Määräys hätä-, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon		Kunnanjohtaja	Toimialajohtaja	Toimialajohtaja
Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskevien tarkastuksiin määrääminen (kunnallisen viranhaltijalain 19 §)	Kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja	Toimialajohtaja	Toimialajohtaja

Sijaisen ottamisesta päättää se, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Edellä mainittujen vapaiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää vapaan myöntävä viranomaisen.

Viranhaltijan virkavapaukset ratkaistaan hallintopäätöksellä. Yli 3 kuukauden mittaisista työ- tai virkavapaista tulee laatia hallintopäätös. Alle 3 kk työ- tai virkavapaista riittää ESS-järjestelmään tehty hyväksyntä. Mikäli päätös on kielteinen, tulee laatia hallintopäätös.

43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

45 § Virkasuhteisen sivutoimet

Jos viranhaltijan sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava työnantajan lupa. Ratkaisut tehdään aina tapauskohtaisesti.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa kyseessä, päätöksen tekee kunnanhallitus.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) on tehtävä sivutoimi-ilmoitus ao. toimialajohtajalle. Toimialajohtaja tekee sivutoimi-ilmoituksen kunnanjohtajalle. Kunnanjohtajan sivutoimi-ilmoitus tehdään kunnanhallitukselle.

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

49 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen. Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, muun kuin toimialajohtajan tai kunnanjohtajan ollessa kyseessä, päättää toimialajohtaja.

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

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

51 § Palkan takaisin periminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisin perinnästä päättää toimialajohtaja ja toimialajohtajan osalta kunnanjohtaja.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Lemin kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus, joka vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteutumisesta.

52 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

53 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

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

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

55 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

56 § Tietosuojavastaava

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan kunnan tulee nimittää tietosuojavastaava. Tietosuoja-asetus sisältää yksityiskohtaiset säännöt tietosuojavastaavan asemasta ja tehtävistä.

Kunnanhallitus nimeää tietosuojavastaavan, joka kunnan sisäisenä asiantuntijana seuraa henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojasääntöjen noudattamista koko organisaatiossa sekä tuo esiin havaitsemiaan puutteita.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on

- antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasäännösten mukaisista velvollisuuksista johdolle ja henkilötietoja käsitteleville työntekijöille,
- seurata vastuunjako ja sitä, että henkilötietojen käsittelyyn osallistuvaa henkilöstöä koulutetaan,
- antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä ja valvoa vaikutustenarvioinnin toteutusta,
- toimia rekisteröityjen yhteyshenkilönä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa sekä
- toimia tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilönä ja tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa.

II OSA Taloudenhoito

8 luku Taloudenhoito

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Jos valtuusto ei ole hyväksynyt täytäntöönpano-ohjetta, voi kunnanhallitus ne hyväksyä sen jälkeen kun valtuusto on hyväksynyt talousarvion.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

60 § 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.

61 § 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.

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

64 § 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.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä 29 §:ssä määrätään, 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 kunnanjohtaja.

65 § Maksuista päättäminen

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

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

66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta

9 luku

Ulkoinen valvonta

67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Arviointikertomuksen tulee olla valmiina toukokuun loppuun mennessä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

70 § 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.

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Kunnanvaltuusto valitsee tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kunnanvaltuusto päättää tilintarkastusyhteisön toimikauden pituudesta Kuntalain määräämissä rajoissa.

72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § 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.

74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

76 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnan tarkoitus, tehtävät ja vastuut määrittellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

IV OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 1 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

80 § 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.

81 § 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.

82 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

84 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä 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.

85 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

86 § 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.

87 § 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.

88 § 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.

89 § 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.

90 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

92 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

94 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

95 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

96 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

97 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

98 § 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 enemmistö päätöksellä.

99 § 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.

100 § 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.

101 § 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.

102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

104 § 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.

105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 144 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

108 § Enemmistövaali

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

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

109 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

110 § 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 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

112 § 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.

113 § 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.

114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

116 § 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 kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

117 § 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 kolmen 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.

118 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

119 § 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.

120 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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.

121 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

123 § 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.

124 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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.

128 § 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.

129 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

130 § 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.

131 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

136 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Sivistyslautakunnan esittelijöistä määrätään 25 §:ssä ja teknisen lautakunnan esittelijöistä määrätään 26 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 68 §:ssä.

137 § 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 toimitelmalle 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 toimitelin toisin päättä.

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

138 § 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 toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

139 § 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.

140 § 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.

141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

142 § 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.

143 § Äänestys ja vaali

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

144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Kokouksista ja luottamustehtävien hoidosta maksettavat korvaukset

146 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän luvun määräysten mukaan. Toimielimen kokoukseen työajan ulkopuolella osallistuville viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan sama korvaus kuin toimielimen jäsenille.

147 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 75 €
- jäsen 50 €

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 75 €
- jäsen 50 €

Lautakunnat

- puheenjohtaja 70 €
- jäsen 45 €
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 70 €
- keskusvaalilautakunnan jäsen 45 €

Toimikunta

- puheenjohtaja 55 €
- jäsen 35 €

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 % korotettuna. Palkkioihin sisältyvät kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Edellä 1. kohdassa mainittuja kokouspalkkioita ja jäljempänä 150 §:ssä mainittuja vuosipalkkioita sekä 159 §:ssä mainittuja korvauksia tarkistetaan tarvittaessa vuosittain talousarvion yleisperusteluosassa tehtävällä päätöksellä. Tarkistus tulee voimaan ko. talousarviovuoden alusta lukien. Tehdyt korotukset eivät aiheuta hallintosäännön muutostarvetta, vaan kunkin vuoden palkkiot ovat luettavissa ko. vuoden talousarviosta.

148 § Palkkio lisätunneilta

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

149 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen ja/tai katselmuksen tai toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

150 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 147 §:n 1. momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

• Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1.100 €
• Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	500 €
• Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1.700 €
• Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	500 €
• Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	1.050 €
• Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	1.050 €
• Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1.250 €

Mikäli tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai – jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

151 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

152 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien, toimikuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

153 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 35,00 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen. Palkkion maksaminen edellyttää, että toimituksesta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

154 § Sihteerin/pöytäkirjanpitäjän palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 147 §:n 1. momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästä vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

155 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 147 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kuntalain 52 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1. momentissa tarkoitettuun valitulle edustalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 147-154 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

156 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää palkkiot erikseen. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan maksaa palkkiona sama määrä kuin johtokunnan, toimikunnan ja muun toimielimen kokouksista edellä 147 §:ssä on määrätty.

157 § Kokouksen peruuntuminen

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

158 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa yhden tunnin ajan mukaan lukien kokouksen tekniset tauot. Jos kokous kestää alle tunnin, kokouspalkkion maksamisen edellytys on, että luottamushenkilö on paikalla koko kokouksen keston ajan.

Aikarajallinen läsnäoloedellytys ei koske tilanteita, joissa kokous on peruuntunut (157 §) tai luottamushenkilön poissaolo perustuu esteellisyyteen tai luottamushenkilöä, joka on kutsuttu kokoukseen varsinaisen jäsenen esteellisyyden vuoksi.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin ajan mukaan lukien kokouksen tekniset tauot.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

159 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus

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. Korvauksen määrä on enintään todellinen ansiomenetys 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. Elinkeinonharjoittajien 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.

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.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

160 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

161 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

162 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

163 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

17 luku

Muut määräykset

164 § 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.

165 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin 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.

166 § 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.

167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallinnon asiantuntija tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinnon asiantuntija tai tekninen johtaja.

Tekninen johtaja toimii kunnan nimenkirjoittajana ja asiakirjojen allekirjoittajana tapauksissa, joissa kunnanjohtaja on esteellinen tai estynyt.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai tulosaluejohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Toimitielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Toimialaansa koskevat hankehakemukset allekirjoittaa ao. toimialajohtaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Lisäksi kunnan hallussa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi todistaa oikeaksi hallinnon asiantuntija tai hallintosihteeri.

168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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