



# LESTIJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

# Sisällysluettelo

<b>I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Yleiset määräykset</b> .....	<b>5</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
<b>2 Kunnan johtaminen</b> .....	<b>5</b>
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	5
3 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät .....	5
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	6
6 § Kunnan viestintä .....	6
<b>3 Toimielinorganisaatio</b> .....	<b>6</b>
7 § Valtuusto .....	6
8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto .....	6
9 § Tarkastuslautakunta .....	6
10 § Lautakunnat (ja niiden jaostot) .....	7
11 § Kunnan liikelaitokset ja niiden johtokunnat .....	7
12 § Vaalitoimielimet .....	7
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	7
<b>4 Henkilöstöorganisaatio</b> .....	<b>7</b>
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	7
15 § Kunnanjohtaja .....	8
16 § Toimialajohtajat .....	8
17 § Muut johtajat ja esimiehet .....	9
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	12
19 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio .....	12
20 § Liikelaitoksen johtaja .....	12
<b>5 Konserniohjaus</b> .....	<b>12</b>
21 § Konsernijohto .....	12
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
<b>6 Sopimusten hallinta</b> .....	<b>13</b>
23 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	13
24 § Lautakunnan tehtävät .....	13
<b>7 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	<b>13</b>
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
26 § Lautakunnan ja KaseNetin johtokunnan yleinen ratkaisovalta .....	14
27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
29 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
31 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä .....	16
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	16
33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	17
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	17
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	17
<b>8 Toimivalta henkilöstöasioissa</b> .....	<b>17</b>
36 § Luvun määräysten soveltaminen .....	17
37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta .....	17
38 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	18
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	18
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	18
41 § Kelpoisuusvaatimukset .....	18
42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	18
43 § Haettavaksi julistaminen .....	18
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	18
45 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen .....	19
46 § Harkinnanvaraiset palkanosat .....	19
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
48 § Sivutoimet .....	19
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	19
50 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen .....	20
51 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen .....	20
52 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	20

53 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	20
54 § Lomauttaminen .....	20
55 § Palvelussuhteen päätyminen.....	20
56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	20
57 § Palkan takaisinperiminen.....	20
<b>9 Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>21</b>
58 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	21
59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	21
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	21
<b>II TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>21</b>
<b>10 Taloudenhoito .....</b>	<b>21</b>
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	21
62 § Talousarvion täytäntöönpano .....	22
63 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	22
64 § Talousarvion sitovuus .....	22
65 § Talousarvion muutokset .....	22
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	23
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	23
68 § Rahatalouden hoitaminen .....	23
69 § Maksuista päättäminen .....	23
<b>70 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....</b>	<b>23</b>
<b>11 Hallinnon ja talouden tarkastus .....</b>	<b>24</b>
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	24
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	24
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	24
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	24
75 § Tilintarkastajan tehtävät .....	24
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	25
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	25
12 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	25
78 § Valtuuston tehtävät .....	25
79 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	25
80 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät .....	25
81 § Lautakunnan, jaoksen ja johtokunnan tehtävät .....	25
82 § Viranhaltijoiden tehtävät .....	26
83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	26
<b>III VALTUUSTO .....</b>	<b>26</b>
<b>13 Valtuuston toiminta .....</b>	<b>26</b>
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	26
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	26
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	27
87 § Istumajärjestys .....	27
14 Valtuuston kokoukset .....	27
88 § Valtuuston päätöksentekotavat .....	27
89 § Sähköinen kokous .....	27
90 § Kokouskutsu .....	27
91 § Esityslista .....	27
92 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	28
93 § Sähköinen kokouskutsu .....	28
94 § Jatkokokous .....	28
95 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	28
96 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo .....	28
97 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo .....	28
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	28
99 § Kokouksen johtaminen .....	29
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	29
101 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	29
102 § Esteellisyys .....	29
103 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	29
104 § Puheenvuorot .....	29
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	30
106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	30

107 § Päätöksen toteaminen .....	30
108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	30
109 § Äänestystapa .....	30
110 § Äänestysjärjestys .....	30
111 § Toimenpideoite .....	31
112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	31
113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	31
<b>15 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>31</b>
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	31
115 § Valtuuston vaalilautakunta .....	32
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	32
117 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	32
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	32
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	32
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	32
121 § Vaalin tuloksen toteaminen .....	32
122 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen .....	33
123 § Vaalitoimituksen avustajat .....	33
<b>16 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>33</b>
124 § Valtuutettujen aloitteet .....	33
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	33
126 § Kyselytunti .....	33
<b>IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>34</b>
<b>17 Kokousmenettely .....</b>	<b>34</b>
127 § Määräysten soveltaminen .....	34
128 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	34
129 § Sähköinen kokous .....	34
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	34
131 § Kokousaika ja -paikka .....	34
132 § Kokouskutsu .....	35
133 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	35
134 § Sähköinen kokouskutsu .....	35
135 § Jatkokokous .....	35
136 § Varajäsenen kutsuminen .....	35
137 § Läsnäolo kokouksessa .....	35
138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	36
139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	36
140 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	36
142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	36
143 § Esittely .....	36
144 § Kokouksen julkisuus .....	37
145 § Esteellisyys .....	37
146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	37
148 § Päätöksen toteaminen .....	37
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	37
150 § Äänestys ja vaali .....	37
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	38
<b>18 Muut määräykset .....</b>	<b>39</b>
153 § Aloiteoikeus .....	38
154 § Aloitteen käsittely .....	39
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	39
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen. ....	39
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	40
<b>V LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....</b>	<b>41</b>
158 § Soveltamisala .....	41
159 § Kokouspalkkiot .....	41
160 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	41
161 § Vuosipalkkiot .....	41
162 § Sihteerin palkkio .....	41

163 § Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	41
164 § Kuntien yhteistoiminta .....	42
165 § Vaalilautakunta, - toimikunta.....	42
166 9 § Erityistehtävät .....	42
167 § Ansiomenetyksen korvaus .....	42
168 § Vaatimuksen esittäminen .....	42
169 § Palkkion maksamisaika .....	42
170 § Matkakustannusten korvaus .....	42

# Kunnan hallintosääntö

Hyväksytty: **Kunnanvaltuusto 02.03.2017 § 7**  
Voimaantulo: **03.03.2017**

## I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 luku

#### Yleiset määräykset

##### 1 §

##### *Hallintosäännön soveltaminen*

Lestijärven kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

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

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

### 2 Luku

#### Kunnan johtaminen

##### 2 §

##### *Kunnan johtamisjärjestelmä*

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

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

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan ja konsernin toimintaa, hallintoa ja taloutta siten kuin Kuntalain 410/2015 6 §:ssä on säädetty.

Konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5 luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6 luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12 luvussa.

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

##### 3 §

##### *Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät*

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

#### 4 §

##### *Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät*

##### Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. toimii kunnanjohtajan lähiesimiehenä
5. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
6. myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja lyhyet enintään 30 päivän virkavapaudet
7. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut

#### 5 §

##### *Valtuuston puheenjohtajan tehtävät*

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa. Valtuuston toiminta on kuvattu tämän hallintosäännön luvussa 3.

#### 6 §

##### *Kunnan viestintä*

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa.

### **3 Luku**

#### **Toimielinorganisaatio**

#### 7 §

##### *Valtuusto*

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

#### 8 §

##### *Kunnanhallitus, konsernijaosto ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto*

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, jossa on 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenen ei tarvitse olla kunnanhallituksen jäsen.

Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

#### 9 §

##### *Tarkastuslautakunta*

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on

henkilökohtainen varajäsen.

#### 10 §

##### *Lautakunnat (ja niiden jaostot)*

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Maaseutulautakunnassa on 7-14 jäsentä, vähintään yksi varsinainen ja yksi varajäsen jokaisesta jäsenkunnasta.

Seutuvaltuustossa on kunnista edustaja 1000 asukasta kohden kuitenkin vähintään 2 jäsentä, kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Seutuvaltuuston jäsenten ja varajäsenten tulee olla jäsenkuntien valtuutettuja tai kunnanhallitusten jäseniä. Toimielimen kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta seutukunnan alueella kuntavaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti. Jäsenten toimikausi on kaksi vuotta. Seutukunnan valmistelevana toimielimenä toimii johtoryhmä, jonka jäseninä ovat kunnanjohtajat.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Seutuvaltuusto valitsee vuosittain puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Maaseutulautakunnan puheenjohtajuudet kiertyvät kuntien aakkosjärjestyksessä. Puheenjohtajan toimikausi on kaksi vuotta.

#### 11 §

##### *Kunnan liikelaitokset ja niiden johtokunnat*

Kunnassa toimivat seuraavat liikelaitokset:

- KaseNet liikelaitos (taseyksikkö), jonka johtokunnassa on 6 jäsentä.

Seutuvaltuusto nimeää johtokunnan ja johtokunta nimeää johtokunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### 12 §

##### *Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

#### 13 §

##### *Vaikuttamistoimielimet*

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

Nuorisovaltuustossa on 7 jäsentä, vanhus- ja vammaisneuvostossa 5 jäsentä.

### **4 Luku**

#### **Henkilöstöorganisaatio**

#### 14 §

##### *Henkilöstöorganisaatio*

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan, sivistyslautakunnan toimialaan, teknisen lautakunnan toimialaan, maaseutulautakunnan toimialaan ja seutuvaltuuston toimialaan.

Kunnanhallituksen alaiseen toimialaan kuuluvat kunnanhallitus ja yleishallinto (keskushallinto, henkilöstöhallinto, elinkeinohallinto, palvelut).

Sivistyslautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat hallintopalvelut, varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, kirjasto- ja kulttuuripalvelut sekä vapaa-aikapalvelut.

Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat hallintopalvelu, kunnallistekniset laitokset, tilapalvelut, liikenneväylät, maa- ja metsätilat ja puistot ja muut yleiset alueet.



Maaseutulautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat hallintopalvelu ja maaseututoimi.

Seutuvaltuuston alaiseen toimialaa kuuluvat hallintopalvelut ja seutupalvelut.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin.

#### 15 §

##### *Kunnanjohtaja*

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useissa hallintosäännön luvuissa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii toimistos sihteeri.

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Kunnanjohtaja päättää osastojen välisestä työnjaosta ao. osastopäälliköitä kuultuaan sekä osastopäällikön sijaisesta, mikäli sijaista ei ole johtosäännössä muuten määrätty.

Kunnanjohtajan ratkaisuvallasta ja vastuu:

- 1) Päättää tämän luvun pykälän **16** kohdissa 1-8 (yleinen toimialajohtajan ratkaisuvallasta ja vastuu) mainitut asiat suoranaisten alaistensa osalta,
- 2) päättää talousarvion mukaisista kunnanhallituksen hankinnoista,
- 3) edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu valtuutetun, kunnanhallituksen jäsenen tai lautakunnan puheenjohtajana toimivan luottamus henkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimessa, hallintoviranomaisessa, muiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana (myös yhtiökokoukset) sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
- 4) päättää kunnan talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston kunkin vuoden talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään asti,
- 5) päättää olemassa olevien kiinnitysten luovuttamisesta lainojen vakuudeksi kohdan 4 mukaisten lainojen osalta,
- 6) päättää ottolainojen ehtojen muuttamisesta,
- 7) käsittelee välittömien alaistensa sivutoimi-ilmoitukset ja päättää niistä,
- 8) toimii kunnan palkka-asiamiehenä KT-yhteyshenkilönä ja päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta. Vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista, sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
- 9) hyväksyy Lestijärven kunnan puolesta perintätoimistojen neuvottelemat maksu- ja muut sopimukset, jotka kohdistuvat Lestijärven kunnan saataviin ja raportoi neljännesvuosittain saatavien tilanteesta, kunnanvaltuuston hinnoittelu tonttien ja muiden maa-alueiden myynti,
- 10) koko kuntaa koskevien sellaisten sopimusten hyväksyminen, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin tai vahvistettuihin taksoihin
- 11) päättää kunnan markkinointitoimenpiteistä tai valtuuttaa alaisensa viranhaltijan
- 12) päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen
- 13) päättää kehittämismäärärahojen myöntämisestä

#### 16 §

##### *Toimialajohtajat*

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallituksen toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa peruskoulun rehtori.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa rakennustarkastaja.

Maaseutulautakunnan toimialaa johtaa johtava maaseutuasiamies, jonka esimiehenä toimii seutukunnan kehittämisjohtaja.

Seutuvaltuuston toimialaa johtaa kehittämisjohtaja, jonka sijaisena toimii seutusihteeri.

Kunnanhallitus määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Yleinen toimialajohtajan ratkaisuvallta ja vastuu:

1. johtaa osaston toimintaa ja kehittää toimialuettaan POIS
2. johtaa osaston toimintaa ja kehittää toimialuettaan
3. Päättää suoranaisten alaisilleen sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä lainsäädännön, virkaehtosopimuksen, työehtosopimuksen tai virkasäännön kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain nojalla on ehdoton oikeus,
4. päättää muun palkattoman virkavapauden/työloman myöntämisestä suoranaisten alaisilleen enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi,
5. päättää suoranaisten alaisensa virka-/toimivapaudesta kahtatoista (12) kuukautta pidemmän virkavapauden/työloman ajaksi, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä lainsäädännön, virkaehtosopimuksen, työehtosopimuksen tai kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain nojalla on ehdoton oikeus.
6. myöntää suoranaisten alaisensa vuosilomat tasapuolisuutta noudattaen ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana sekä lomauttamisesta enintään kuusi (6) kuukautta,
7. päättää kirjallisella päätöksellä perusteluineen suoranaisten alaisensa osallistumisesta tehtävien hoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen,
8. määrää kirjallisella päätöksellä tarvittaessa suoranaisten alaisensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
9. päättää niistä asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen,
10. päättää suoranaisten alaisensa ja alaisensa sijaisen valinnasta tai sijaisuuden ratkaisemisesta talousarvion määrärahan puitteissa.
11. päättää viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden palkkauksesta

Toimialajohtajan ratkaisuvallta ja vastuu:

1. johtaa osaston toimintaa ja kehittää toimialuettaan
2. johtaa osaston toimintaa ja kehittää toimialuettaan
3. Päättää tämän luvun pykälän 3 kohdissa 1 - 7 (yleinen toimialajohtajan ratkaisuvallta ja vastuu) kohdissa mainitut asiat suoranaisten alaisensa osalta,
4. päättää talousarvion mukaisista osastonsa hankinnoista ja määrärahojen käytöstä käyttösuunnitelman puitteissa.
5. päättää sopimuksista lautakunnan ja kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa,
6. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa kunnan vastuuvakuutus vahingon korvaa,
7. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vaadittu korvaus on enintään omaisuusvakuutuksen omavastuuosuutta vastaava määrä,
8. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perimisestä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi, raportoi kunnanhallitukselle puolivuositain,
9. päättää hallinnonalansa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta enintään 10.000 euroon saakka,
10. vastaa osastonsa vastuualueeseen kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöön-panosta,
11. käsittelee osastonsa viranhaltijoiden ja työntekijöiden sivutoimi-ilmoitukset ja päättää niistä,
12. tekee sopimukset kunnanhallituksen tai lautakunnan päättämien palvelujen tuottamisesta toimialallaan,
13. päättää viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden palkkauksesta
14. päättää oppisopimuskoulutukseen valittavat omalla toimialallaan
15. päättää projekti- sekä hankehenkilöiden valinnasta enintään 24 kk:n palvelussuhteisiin
16. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä kunnanhallituksen määrittelemien periaatteiden ja hankintasäännön mukaisesti

17 §

*Muut johtajat ja esimiehet*

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Kunnanhallitus ja lautakunta toimialallaan määrää vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Palveluyksikön esimies ja toimintayksikön esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittävät toimintaa. Edellä mainittujen lisäksi toimialalla voi olla vielä yksi alempi esimiestaso henkilöstöasioita varten.

Vastuualuejohtaja vastuualueellaan määrää palveluyksikön ja toimintayksikön esimiehelle sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön ja toimintayksikön esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Vastuualuejohtajan ratkaisuvallalta ja vastuu:

1. Ratkaisee tämän pykälän luvun pykälän 3 kohdissa 1 - 6 (yleinen toimialajohtajan ratkaisuvallalta ja vastuu) kohdissa mainitut asiat oman tulosalueensa osalta,
2. päättää talousarvion mukaisista hankinnoista ja määrärahojen käytöstä tulosalueensa osalta,
3. päättää tulosalueellaan olevien alueiden ja huoneistojen käytöstä paitsi koulujen alueiden ja tilojen osalta, joiden käytöstä päättää koulun johtaja/rehtori,
4. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden käyttämisestä.

Eräitä muita ratkaisuvallan siirtoja

Toimistosihteeri päättää:

1. Kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin, tilapäislainojen ottamisesta hallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka mitkä ovat kunnan alitilittäjät, pohjakassan määrästä ja kassan ylärajasta,
3. kunnan saatavan maksuajan pidennyksen myöntämisestä erityisperustelusta enintään 120 päivää laskun eräpäivästä, kun saatavan suuruus on alle 3.000 euroa,
4. hyväksyy huoneenvuokralain mukaiset asuntojen irtisanomiset ja päättää asuntojen haettavaksi julistamisesta,
5. päättää omistajalle annettavasta tilapäisestä luvasta luovuttaa lainoitettu asunto toiselle henkilölle,

Koulun rehtorin ratkaisuvallalta:

1. Arvioinnin suorittavan opettajan määräämisestä sellaiselle, joka opiskelee kotona tai suorittaa koulun ulkopuolisena oppimäärän tai osia siitä,
2. koulunkäynnin aloittamisesta peruskoulussa vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
3. tekee erityisopettajan/opettajan esityksestä ja oppilaan huoltajaa kuultuaan päätöksen perusopetuslain 17 § mainitusta oppilaan erityisestä tuesta,
4. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
5. päättää kiinteistön käytöstä ulkopuolisille yhdessä teknisen kanssa
- 6 päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon kolme päivää ylittävältä ajalta
- 7 päättää oppilaan valinnaisaineen muuttamisesta
8. päättää uskonnonopetuksesta vapauttamisesta uskonnonvapauslain mukaisesti sekä muista opetuksen erityisjärjestelyistä
9. päättää opetusharjoittelijan ja työharjoittelijan ottamisesta kouluun
10. huolehtii perusopetuslain 16 § tarkoitetusta oppilaan tehostetun tuen käytännöistä, moniammatillisen työn johtamisesta sekä tässä työssä tarkoitetusta dokumentoinneista.
11. erottaa oppilaan enintään yhdeksi viikoksi, kuultuaan oppilasta tai alaikäisen osalta oppilaan huoltajaa.

Opettajan ratkaisuvallalta

1. Yhteistyössä oppilaiden, huoltajien ja koulun muun henkilökunnan kanssa pyrkii saavuttamaan opetukselle ja kasvatukselle säädetyt tavoitteet
2. suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella lukuvuosittain laadittavan suunnitelman mukaiset sekä erikseen laissa ja asetuksessa määritellyt tehtävät
3. huolehtii enintään kolmena työpäivänä kerrallaan toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada
4. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kolmeksi päiväksi.

Opettajakunnan ratkaisuvallalta

1. Päättää luokanvalvojien/ryhmäohjaajien nimeämisestä
2. antaa kuulemiseen perustuvan lausunnon sivistyslautakunnalle rehtorin, koulunjohtajan tai heidän varalleen valittavan vaalista
3. päättää jaettavista stipendeistä
4. antaa kirjallisen varoituksen oppilaan kurinpidollisissa asioissa oppilasta tai alaikäisen kohdalla hänen huoltajaansa kuultuaan
5. päättää oppilaan erottamisesta enintään kuukaudeksi oppilasta tai alaikäisen kohdalla hänen huoltajaansa kuultuaan
6. päättää koulun järjestyssäännöstä kuultuaan oppilaskuntaa.

#### Päivähoidon ohjaaja

1. tekee päivähoitopaikan myöntämistä koskevan päätöksen sekä päätöksen vanhemmilta perittävästä päivähoitomaksusta,
2. päättää ryhmäperhepäiväkodin aukioloajoista
3. tekee päätökset kunnallisen lapsilisän maksamisesta
4. toimii pedagogisessa vastuussa koko varhaiskasvatuksen osalta

#### Kirjastotoimenjohtaja

Kirjastotoimenjohtajalla on kokonaisvastuu kunnan kirjastolaitoksen johtamisesta, kehittämisestä ja valvonnasta sen mukaan kuin ao. lainsäädännössä säädetään. Säädettyjen tehtävien lisäksi kirjastotoimenjohtaja

1. päättää kirjastolaitokseen hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä poistoista
2. päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi
- 3 järjestää yhteistoiminnassa koululaitoksen kanssa opetusta tukevia kirjastopalveluja
5. päättää kirjaston aukioloajoista
5. päättää kirjaston huonetilojen käytöstä muihin kuin kirjastotoiminnan tarkoituksiin

#### Rakennustarkastaja

1. Päättää hallintosäännön osastopäällikölle määräämistä tehtävistä
2. Päättää metsänhoitotöiden sekä rakennustöiden johdosta hakattavien puiden myynnistä.
- 3.Päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin tai rakennuskaava tiepiirustuksiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta.
4. Päättää tiesuunnitelmien teettämisestä.
5. Päättää urakkasopimuksista kunnanhallituksen tai lautakunnan suorittamaa urakoitsijoiden valinnan.
6. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta toimialallaan, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
7. Antaa lausunnon paikallistien kunnossapitoa koskevasta kustannusarviosta.
8. Päättää tilapäisistä liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta, taajamamerkkien käyttämisestä ja antaa suostumuksen liikenteen ohjauslaitteiden asentamiseen.
9. Päättää romuajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä sekä näistä aiheutuvista korvauksista ja huolehtii romuajoneuvojen varastoalueesta ja ajoneuvon omistajalle tai haltijalle tehtävistä ilmoituksista.
10. Päättää venepaikkojen vuokraamisesta ja venepaikkamaksujen perimisestä teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
11. Päättää johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle ja kunnan rakennuksiin.
12. Hyväksyy puhelin- ja sähköjohtojen sekä vesi- ja viemärijohtolaitteiden sijoittamista koskevat sopimukset.
13. Hyväksyy kunnan puolesta valtuuston hyväksymän taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset sekä vedenmyyntisopimukset.
14. Päättää kartoitus- ja mittauksien aiheuttamien haittojen korvaamisesta kiinteistön omistajille.
15. Edustaa kuntaa maanmittaus-, tietoimituksissa tai muissa vastaavissa toimituksissa.
16. Päättää kunnan laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta ja maksujen perimisestä.
17. Suorittaa kaavoitushankkeisiin liittyvät ennakkokokoukset.
- 18.Päättää vahvistetulla kaava-alueella sijaitsevien enintään kaksi huoneistoa sisältävien asuinrakennusten ja näihin kuuluvien varasto- ja talousrakennusten, lomarakennusten, maatilan varistorakennusten sekä näitä vähäisempien rakennusten luvista, maisematyöluvista ja purkamisluvista sekä vahvistetulla kaava-alueella tuulivoimaloiden kaavan mukaisista rakennusluvista.
19. Hyväksyy vaadittavat vastaavat työnjohtajat rakennuskohteeseen, suorittaa rakennuskaavatieen haltuunotokatselmuksen, päättää omakotitonttien varauksista.
20. Tarkastaa melunohjeita mukaisesti ilmoitukset ja päättää toimenpiteistä.
21. Päättää jätevesien johtamisluvista.
22. Myöntää ARA:n myöntämien määrärahojen puitteissa energia- ja korjausavustukset

#### Johtava maaseutuasiamies ja maaseutuasiamiehet

- 1.Päättää maaseutuhallinnon palvelujen järjestämisestä kunnissa (210/2010, muut 585/2014) säädetyin lain mukaisista maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyistä viranomaistehtävistä
2. viranhaltijat ovat toimivaltaisia maaseutulautakunnan yhteistoiminta-alueella

Johtava maaseutuasiamies edellisen lisäksi:

1. Vastaa maaseutuyksikkö KaseKan tehtävien hoitamisesta
2. Päättää maaseutuyksikkö KaseKan toiminnan järjestämisestä, henkilöstön tehtäväjaosta sekä henkilöstöresurssien ja toimitilojen käytöstä.
3. Myöntää käyttöoikeuden yhteistoiminta-alueen kuntien maaseutuhallinnon tietojärjestelmiin.
4. Vastaa maaseutuyksikön tiedottamisesta

18 §

*Toimialojen organisaatio ja tehtävät*

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

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

19 §

*Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio*

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, vastuualuejohtaja sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

20 §

*Liikelaitoksen johtaja*

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## **5 luku**

### **Konserniohjaus**

21 §

*Konsernijohto*

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 §

*Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako*

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
9. antaa yhtiökokousedustajalle omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Konsernijaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa

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

## **6 luku**

### **Sopimusten hallinta**

#### **23 §**

##### *Kunnanhallituksen tehtävät*

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta koskien
  - sopimusten riskiarvion laatimista
  - sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä
  - sopimusten valmistelua
  - sopimusten valvontaa
  - sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
  - reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

#### **24 §**

##### *Lautakunnan tehtävät*

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **7 Luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

#### **25 §**

##### *Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta*

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. rakennuspaikkojen myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat periaatteet,
2. rakennuskiellon antaminen alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä (MRL 53 §)
3. ei olennaisen asemakaavan muutoksesta päättäminen jos sillä
  - a) muutetaan kunnanosan nimeä tai numeroa, rakennuskorttelin numeroa taikka katujen, teiden, puistojen torien tai muiden sellaisten alueiden nimiä,
  - b) muutetaan määräyksiä rakennusaineista, rakennusten julkisivuista, ikkunoista ja katoista, läpikulkuaukon järjestämisestä rakennukseen, asuntojen enimmäismäärästä, rakentamatta jätettävän tontinosan käytöstä, viemärin tai muiden johtojen -sijoittamisesta taikka ulospääsytien järjestämisestä katu- tai tiealueelle,
  - c) muutetaan rakennusaloja, -rajoja tai maanpinnan likimääräistä asemaa osoittavia lukuja,
  - d) muutetaan rakennuksen suurinta sallittua kerroslukua yhdestä kahteen tai kahdesta yhteen taikka lisätään rakennuksen suurinta sallittua kerroslukua siten, ettei rakennuksen korkeus muutu,
  - e) muutetaan enintään kaksikerroksisten rakennusten korttelialueella rakennettavaksi sallitun rakennuksen talotyyppejä,
  - f) Tehdään eri käyttötarkoituksiin osoitettujen alueiden välisiin rajoihin kaavan toteuttamista helpottavia tarkistuksia,
4. muutetaan rakennusoikeutta
  - a) siten, että korttelin sisällä rakennusoikeuksia siirretään maanomistajan suostumuksella lisäämättä korttelissa sallitun rakennusoikeuden kokonaismäärää,
  - b) siten, että korttelin rakennusoikeus vähenee vähäisessä määrin,
  - c) siten, että lisätään asuinpienalojen korttelissa rakennusoikeutta vastaamaan enintään tehokkuuslukua 0,25 tai enintään 10 prosentilla vahvistetussa kaavassa osoitetusta,
  - d) olemassa olevan asuinrakennuksen ullakotiloja käyttötarkoituksen muutoksen johdosta tai
5. tehdään kaavaan muu edellä mainittuihin muutoksiin verrattavissa oleva tarkistus



- a) maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai paikka (MRL 97 §)
- b) lunastusluvan hakemispäätös (MRL 99§, 100§)
6. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut,
  7. sellaisen irtaimen omaisuuden hankkiminen ja myynti, joka edellyttää kauppakirjaa
  8. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vaihtokirjojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseksi,
  9. rakennustöiden pääpiirustusten tai niihin liittyvien työselitysten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymistä sekä rakentamisen suoritustapaa ja työn aloittamisen ajankohtaa valtuuston hyväksymien huonetoimikunnan, luonnopiirustusten, sijaintipaikan, rahoitussuunnitelman ja alustavan kustannusarvion tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti, mikäli kunnanhallitus ei ole siirtänyt ratkaisuvalltaa tekniselle lautakunnalle,
  10. rakennushankkeiden suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinta, mikäli kunnanhallitus ole siirtänyt valintaa tekniselle lautakunnalle,
  11. kunnan rakennuksissa olevien tilojen ja asuntojen vuokrien ja vuokrankorotusperusteiden määrääminen ja vuokralle antaminen, mikäli sitä ei ole johtosäännössä siirretty muulle viranomaiselle,
  12. venepaikka- ja leirintämaksujen, pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määrääminen,
  13. asiakirjoista perittävien lunastusten ja muiden sellaisten maksujen määrääminen,
  14. maksujen ja vuokrien määräämisperusteista päättäminen (maksut ja vuokrat määrää ao. hallintokunta)
  15. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisveron, kiinteistöveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun sekä kunnallisen ja yksityisoikeudellisen maksun ja viivästyskorkojen suorittamisesta,
  16. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen tai vapauttaminen, siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muulle viranomaiselle,
  17. kunnan riskien vakuuttaminen,
  18. vahingonkorvauksen myöntäminen,
  19. virka- ja työehtosopimuksen tekeminen Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopiminen kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksella,
  20. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työehtosopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijaneuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja,
  21. selvityksen antaminen kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
  22. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuun alaisen hoitajan määrääminen,
  23. lainan ottamisesta kunnanvaltuuston antamissa rajoissa,
  24. kunnanhallitus voi siirtää sille säännön tai taksan mukaan kuuluvia asioita edelleen kunnanjohtajan ratkaistavaksi,
  25. kunnanhallitus myöntää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeamisluvat.
  26. kunnanhallitus on maa-aineslain 7 §:n mukainen lupaviranomainen

Kunnanhallitus voi päätöksellään siirtää omaa ratkaisuvalltaansa ja vastuutaan alaisilleen viranhaltijoille.

## 26 §

### *Lautakunnan ja KaseNetin johtokunnan yleinen ratkaisuvallta*

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen vastuualueen toiminnan kehittämiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty tai valtuuston hyväksymistä suunnitelmista muuta johdu,
2. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista sekä yleisistä ohjeista että taksoista ja maksuista. Vesihuolto-, kaukolämpö- ja kuitutaksoista päättää valtuusto
3. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden myynnistä noudattaen hallituksen antamia yleisiä ohjeita ja määräyksiä,
4. päättää hallinnonalansa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta yli 30.000 euron osalta,
5. määrää toimialaansa koskevien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät,
6. päättää toimialueensa sopimuksista.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja.

Johtokunnan esittelijänä toimii KaseNetin toimitusjohtaja.

Lautakunta voi päätöksellään siirtää omaa ratkaisuvalltaansa ja vastuutaan alaisilleen viranhaltijoille.

## 27 §

### *Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

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

Lautakunta päättää

1. päättää koulu-, varhaiskasvatus- ja nuoriso- ja liikuntatoimeen kuuluvien kiinteistöjen ja -huoneistojen ulkopuolisesta käytöstä ja perittävästä korvauksista,
2. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle ja päivähoidossa lapselle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
3. valitsee sivistyslautakunnan alaiset viranhaltijat ja henkilökunnan; irtisanoo heidät tai myöntää heille eron;
4. päättää koulujen työ- ja vapaapäivistä,
5. päättää perusopetuslain 37 §:n mukaisesta viranhaltijan siirrosta oman kunnan koululaitoksen toiseen virkaan,
6. päättää niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu yhdistysten ja harrastajien toimintaryhmien toiminnan tukemiseen,
7. vastaa kotiseutuun ja sen historiaan liittyvän kulttuurin tallentamisesta,
8. huolehtii kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta,
9. päättää vahvistamansa toimintasuunnitelman mukaisesti erilaisten kulttuuritilaisuuksien järjestämisestä sekä taidenäyttely-, leiri-, retki-, koulutus- ja kurssitoiminnasta,
10. päättää yleisen kulttuuritoimen asiantuntijapalvelujen ostosta,
11. päättää yleisen kulttuuritoimen hankintojen suorittamisesta hankintasäännön ja talousarvion rajoissa,
12. päättää päivähoidosta perittävästä maksuista, maksujen poistamisesta siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä.

## 28 §

### *Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta*

1. Päättää rakennuskaava-alueella olevan tien tai sen osan tienpidon siirtymisestä kunnalle. L yksityisistä teistä 39 §.
2. Päättää tietomituksen hakemisesta kunnan kiinteistöjen osalta. L yksityisistä teistä 39 §.
3. Päättää kunnan jakamista yksityistieavustuksista. L. yksityisistä teistä 95 §.
4. Päättää pysyväisluontoisten liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja vahvistaa nopeusrajoitukset kaava- ja yksityisteillä.
5. Tekee esitykset tielaitokselle paikallisteiden muuttamisesta maanteiksi tai maanteiden muuttamisesta paikallisteiksi. TieA 35 §.
6. Tekee tielaitokselle aloitteet yksityisteiden muuttamisesta paikallisteiksi tai antaa lausunnon, milloin aloitteentekijänä on muu kuin kunta. TieA 37 §.
7. Vastaa rakennuskaavateiden ja muiden yleisten alueiden ja erikseen tehtävällä päätöksellä myös rakennuspaikan omistajalle kuuluvasta puhtaana- ja kunnossapidosta. Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- puhtaanapidosta 4 §.
8. Päättää millä aineella kaavatiet päällystetään kunnossapitotöiden yhteydessä.
9. Vahvistaa rakennuskaavatiepiirustukset ja niiden muutokset.
10. Päättää laituripaikkavuokrauksessa noudatettavista yleisistä perusteista.
11. Päättää kaavateiden luovuttamisesta yleiseen käyttöön.
12. Tekee päätökset teiden ja yleisten alueiden rakentamisesta talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
13. Päättää kaavakustannusten perimisestä yksityisiltä. MRL 59 §
14. Antaa lausunnon toisessa kunnassa käsiteltävänä olevasta maa-aineslupahakemuksesta MaA 4 § .
15. Päättää ympäristöluvista.
16. Päättää vesi- ja viemärijohtojen rakentamisesta
17. Päättää toimialansa erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä asioista
19. Päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle
20. Päättää miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa (laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 14 §)
21. Määrää tarvittaessa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian
22. Päättää torialueen vuokrasta



## 29 §

### *Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta*

- 1) talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelmien hyväksyminen
- 2) tilinpäätöksen, toimintaraporttien ja vuosikertomusten hyväksyminen
- 3) vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinta
- 4) palveluyksikön kehittämis- ja muiden suunnitelmien hyväksyminen
- 5) maksuperusteiden hyväksyminen (arvioinnit, lausunnot ym.)
- 6) raportoi valtuustoille tuottamistaan palveluista ja niiden kustannuksista puolivuositain
- 7) esittää Lestijärven kunnan kunnanvaltuustolle maaseutulautakunnan jäsenmäärän valtuustokausittain
- 8) Lautakunta valitsee itselleen maaseutuyksikön KaseKan viranhaltijoista sihteerin

Maaseutulautakunta toimii yhteistoiminta-alueella (Halsuan, Kaustisen, Lestijärven, Perhon, Toholammin ja Vetelin kunnissa sekä Kannuksen kaupungissa). Lautakunnan tehtävänä ovat maaseutuhallinnon palvelujen järjestäminen (Lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 210/2010, muut 585/2014, mainitut viranomaistehtävät) ja yhteistyö maaseudun kehittämistehtävissä.

Maaseutulautakunnan alaisena palveluorganisaationa toimii Maaseutuyksikkö KaseKa. Maaseutuyksikkö KaseKan viran- ja toimenhaltijat ovat toimivaltaisia koko yhteistoiminta-alueella.

### *Seutuvaltuuston tehtävät ja toimivalta*

1. Alueen kehittäminen
2. Alueen elinkeinotoiminnan kehittäminen
3. Kuntien yhteistoiminnan edistäminen
4. Seudun edunvalvonta
5. hyväksyä yhteistyöstrategiat ja kehittämissuunnitelmat
6. päättää kuntien valtuustojen erikseen päättämien seudullisten palvelujen ja tukipalvelujen järjestämisestä
7. hyväksyä kuntien hyväksymä yhteistyön talousarvio seuraavalle vuodelle
8. hyväksyä tiedotusohjeet
9. hyväksyä seutukunnan tilinpäätös ja toimintakertomus
10. valita seutukunnan vakinaiset viranhaltijat ja toimenhaltijat
11. nimetä Kasenetin johtokunta

## 30 §

### *Toimivallan edelleen siirtäminen*

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun **25-29 §:ssä** määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## 31 §

### *Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä*

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimistosihteerin tai arkistonhoitaja.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkisuuslain 14 § 1 momentti)

## 32 §

### *Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi*

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

### 33 §

#### *Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus*

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin. Seutuvaltuuston päätöksiin Lestijärven kunnanhallituksen tulee käyttää kuntalain 92 §:n mukaista otto-oikeutta seutuvaltuuston päätökseen jäsenkunnan kunnanhallituksen pyynnöstä. Pyyntö otto-oikeuden käyttämisestä jäsenkunnan on tehtävä kirjallisesti kahden viikon kuluessa pöytäkirjan nähtäville asettamisesta. Samassa ajassa siitä on ilmoitettava seutuvaltuustolle ja muiden jäsenkuntien kunnanhallituksille.

### 34 §

#### *Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi*

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

### 35 §

#### *Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

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

Liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Rutiiniluonteisista henkilöstöhallinnon päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle, lautakunnalle eikä liikelaitoksen johtokunnalle.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (lautakunnan ja liikelaitoksen johtokunnan) määräämille henkilöille.

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

## **8 Luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

### 36 §

#### *Luvun määräysten soveltaminen*

Henkilöstöä koskevissa määräyksissä määrätään päätöksenteosta ja toimivallasta henkilöstöasioissa ja annetaan palvelussuhdetta koskevia toimivaltamääräyksiä. Niitä virkasuhteeseen tai viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetusta laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännön määräyksistä muuta johdu. Se mitä tässä säännössä mainitaan viranhaltijaan, sovelletaan myös toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen työntekijään, mikäli ei ole muuten määrätty.

### 37 §

#### *Kunnanhallituksen yleistoimivalta*

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

### 38 §

#### *Työnjohtovallan käyttäminen*

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

### 39 §

#### *Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen*

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 40 § *Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

### 41 §

#### *Kelpoisuusvaatimukset*

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisesta voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisesta.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 42 §

#### *Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä*

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

### 43 §

#### *Haettavaksi julistaminen*

Viran tai toimen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisesta. Kun valinnasta päättävä viranomaisesta on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisesta voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Kunta voi määrittellä missä määrin kunnallisen viranhaltijalain periaatteita noudatetaan työsuhteisia tehtäviä täytettäessä.

Velvollisuudesta ilmoittaa rikosrekisteriote on mainittava hakuilmoituksessa. Velvollisuus perustuu lakiin lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.

### 44 §

#### *Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista*

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Kun henkilö valitaan virkaan, on aina mahdollista valita yksi tai useampi henkilö varalle. Varalle valittu otetaan virkaan siinä tilanteessa, että virkaan valittu ei otakaan virkaa vastaan.

#### 45 §

##### *Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen*

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, perusopetuksen rehtorin ja rakennustarkastajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää muiden kunnanhallituksen alaisten hallinto- ja talousosaston viranhaltijoiden valinnasta.

Lautakunnat päättävät muiden kuin päällikkötasoisten alaistensa viranhaltijoiden tai työntekijöiden ottamisesta toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin. Seutuvaltuusto päättää vakituisten lautakunnan alaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta. Maaseutulautakunta päättää vakituisten lautakunnan alaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta.

Johtokunta esittää virkojen perustamista, lakkauttamista, kelpoisuusehtoja ja nimikkeiden muuttamista Lestijärven kunnanvaltuustolle, päättää toistaiseksi tai yli kaksi vuotta kestävästä määräajaksi voimassaolevat työsuhteet ja niiden kelpoisuusehdot ja nimikkeet, valitsee toimitusjohtajan ja päättää tämän palkka- ja muista palvelusuhteen ehdoista, valitsee KaseNetin vakituiset viran- ja toimenhaltijat.

Osastopäällikkö päättää suoraan alaisuudessaan olevan henkilön sijaisen, tilapäisen viranhaltijan tai työsuhteisen ottamisesta kolmeksi kuukaudeksi, tarkoituksen osoitettujen määrärahojen puitteissa, mikäli osastopäällikkö ei ole siirtänyt asiaa vastualueen esimiehen ratkaistavaksi.

Vastuualueen esimies päättää alaisuudessaan olevan henkilön, tilapäisen viranhaltijan tai työsuhteisen ottamisesta enintään yhdeksi kuukaudeksi.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa perusopetuksen rehtori, rakennustarkastaja, johtava maaseutuasiainmies ja seutukunnan osalta kehittämisjohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

#### 46 §

##### *Harkinnanvaraiset palkanosat*

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää kunnanhallitus.

#### 47 §

##### *Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

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

#### 48 §

##### *Sivutoimet*

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää valinnasta päättänyt viranomainen.

#### 49 § *Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen*

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

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 50 §

##### *Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen*

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanhallitus valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

#### 51 §

##### *Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen*

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä perusopetuksen rehtorille, rakennustarkastajalle, toimistosihteerille, kirjanpitäjälle ja kehittämisjohtajalle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Perusopetuksen rehtori, rakennustarkastaja, kehittämisjohtaja, johtava maaseutuasiamies, päivähoiton ohjaaja, kirjastotoimenjohtaja ja KaseNetin toimitusjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

#### 52 §

##### *Virantoimituksesta pidättäminen*

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 53 §

##### *Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi*

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

#### 54 §

##### *Lomauttaminen*

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

#### 55 §

##### *Palvelussuhteen päätyminen*

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### 56 §

##### *Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

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

#### 57 §

##### *Palkan takaisinperiminen*

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää toimialajohtaja.

## **9 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### **58 §**

##### *Kunnanhallituksen tehtävät*

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä)

#### **59 §**

##### *Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät*

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

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

#### **60 §**

##### *Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät*

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Lautakunta vahvistaa arkistonmuodostussuunnitelman omalla toimialallaan ja huolehtii niistä tehtävistä, joita lautakunnan/toimialan tehtäväksi voidaan hallintosäännössä määrätä.

## **II OSA**

### **TALOUS JA VALVONTA**

## **10 luku**

### **Taloudenhoito**

#### **61 §**

##### *Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja

tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 62 §

##### *Talousarvion täytäntöönpano*

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 63 §

##### *Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti (esimerkiksi kuukausittain).

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

Talousarvion seurantaraportti esitetään valtuustolle neljännesvuosittain.

#### 64 §

##### *Talousarvion sitovuus*

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

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

#### 65 §

##### *Talousarvion muutokset*

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

**Perustelut:** Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset.

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

#### 66 §

##### *Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### 67 §

##### *Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 68 §

##### *Rahatalouden hoitaminen*

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

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa toimistosihteeri.

#### 69 §

##### *Maksuista päättäminen*

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

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

Lakisääteisten asiakasmaksujen ja palkkioiden vahvistamisesta vastaa asianomainen toimielin.

#### 70 §

##### *Asiakirjojen ja tietojen 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **11 Luku**

### **Hallinnon ja talouden tarkastus**

#### *71 §*

##### *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 kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### *72 §*

##### *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 13 luvun määräyksiä.

#### *73 §*

##### *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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

#### *74 §*

##### *Tilintarkastusyhteisön valinta*

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

#### *75 §*

##### *Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 76 §

### *Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät*

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

## 77 §

### *Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **12 Luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

## 78 §

### *Valtuuston tehtävät*

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

## 79 §

### *Kunnanhallituksen 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.

## 80 §

### *Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät*

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

## 81 §

### *Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät*

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,

toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

## 82 §

### *Viranhaltijoiden tehtävät*

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, 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 konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## 83 §

### *Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## **III OSA**

## **VALTUUSTO**

### **13 luku**

#### **Valtuuston toiminta**

## 84 §

### *Valtuuston toiminnan järjestelyt*

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

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.

## 85 §

### *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.

86 §

*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.

87 §

*Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **14 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

88 §

*Valtuuston päätöksentekotavat*

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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*).

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

89 §

*Sähköinen kokous*

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

90 §

*Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

91 §

*Esityslista*

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 92 §

##### *Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

#### 93 §

##### *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.

#### 94 §

##### *Jatkokokous*

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

#### 95 §

##### *Varavaltuutetun kutsuminen*

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

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

#### 96 §

##### *Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo*

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.

#### 97 §

##### *Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo*

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

#### 98 §

##### *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 laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä kokous.

#### 99 §

##### *Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 100 §

##### *Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

#### 101 §

##### *Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### 102 §

##### *Esteellisyys*

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 103 §

##### *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.

#### 104 §

##### *Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 7 minuuttia ja muu puheenvuoro 4 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### *105 §*

##### *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, 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 äänestämällä.

#### *106 §*

##### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

#### *107 § 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.

#### *108 §*

##### *Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

#### *109 §*

##### *Äänestystapa*

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

#### *110 §*

##### *Äänestysjärjestys*

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

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

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

#### 111 §

##### *Toimenpidealoite*

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

#### 112 §

##### *Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

#### 113 §

##### *Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille*

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

## **15 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### 114 §

##### *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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.



#### 115 §

##### *Valtuuston vaalilautakunta*

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 116 §

##### *Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

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

#### 117 §

##### *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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 118 §

##### *Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen*

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

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

#### 119 §

##### *Ehdokaslistojen yhdistelmä*

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

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

#### 120 §

##### *Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

#### 121 §

##### *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.

122 §

*Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen*

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

123 §

*Vaalitoimituksen avustajat*

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

## **16 luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

124 §

*Valtuutettujen aloitteet*

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

125 §

*Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys*

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston seuraavassa kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

126 §

*Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymys on toimitettava kirjallisena puheenjohtajalle viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

#### **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

##### **17 luku Kokousmenettely**

###### *127 §*

###### *Määräysten soveltaminen*

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

###### *128 §*

###### *Toimielimen päätöksentekotavat*

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

###### *129 §*

###### *Sähköinen kokous*

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

###### *130 §*

###### *Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

###### *131 §*

###### *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.

#### 132 §

##### *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.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla vähintään 5 päivää ennen kokousta.

#### 133 §

##### *Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

#### 134 §

##### *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.

#### 135 §

##### *Jatkokokous*

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

#### 136 §

##### *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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

#### 137 §

##### *Läsnäolo kokouksessa*

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.
- maaseutulautakunnan kokouksissa jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus on sopimusalueen kunnanjohtajilla tai heidän sijaisillaan

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

#### 138 §

##### *Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä*

Kunnanhallitus voi 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

#### 139 §

##### *Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

#### 140 §

##### *Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### 141 §

##### *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.

#### 142 §

##### *Kokoukutsussa mainitsemattoman asian käsittely*

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

#### 143 §

##### *Esittely*

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

#### 144 §

##### *Kokouksen julkisuus*

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

#### 145 §

##### *Esteellisyys*

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 146 §

##### *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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

#### 147 §

##### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 148 §

##### *Päätöksen toteaminen*

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

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

#### 149 § *Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

#### 150 §

##### *Äänestys ja vaali*

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## 151 §

### *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:

#### *1) 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

#### *2) 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

#### *3) muut tiedot:*

- 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 tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 152 §

### *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 määrätään.

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

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

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

## **18 Luku**

### **Muut määräykset**

#### **153 §**

##### *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.

#### **154 §**

##### *Aloitteen käsittely*

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 16 luvussa.

#### **155 §**

##### *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.

#### **156 §**

##### *Asiakirjojen allekirjoittaminen.*

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja ja varmentaa toimistos sihteeri tai asianomaisen osaston päällikkö/asianomaisen vastualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja ja varmentaa toimistos sihteeri tai asianomaisen osaston päällikkö/asianomaisen vastualueen esimies.



Seutuvaltuuston päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa seutuvaltuuston puheenjohtaja tai kehittämisjohtaja ja varmentaa seutusihteeri tai asianomaisen vastuualueen esimies.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### *157 § 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 alainen toimialan johtava viranhaltija.

## V LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 158 §

#### 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 palkkiosäännön mukaan. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet luvun euromääräiset muutokset vahvistetaan valtuustossa erillisinä päätöksinä ilman, että koko hallintosääntöä tarvitsee käsitellä.

### 159 § Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:  
Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä tarkastuslautakunta 31 euroa.  
Lautakunnat sekä johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 27 euroa.
2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.
3. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

### 160 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

1. Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 kohdassa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä yli kolmen tunnin kokouksesta.
2. Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

### 161 § Vuosipalkkiot

1. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	600 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1.200 €
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	340 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	340 €
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	340 €

Vuosipalkkiosta maksetaan valtuuston- ja hallituksen puheenjohtajille 100,- euroa ja lautakuntien puheenjohtajille 50,- euroa kulukorvauksena.

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

### 162 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

### 163 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio maksetaan palkkiota 20 euroa.

2. Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 3 §:ssä on määrätty.

#### **164 § Kuntien yhteistoiminta**

1. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

2. Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2 - 7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

#### **165 § Vaalilautakunta, -toimikunta**

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

puheenjohtajalle	55 euroa
jäsenelle	40 euroa

#### **166 § Erityistehtävät**

1. Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

2. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 20 euroa.

#### **167 § Ansiomenetyksen korvaus**

1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 euroa. Tuntikorvaus suoritetaan enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

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

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

4. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 9 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen määrästä.

5. Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

#### **168 § Vaatimuksen esittäminen**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

#### **169 § Palkkion maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain.

#### **170 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta,

majoittumiskorvausta, yömatkaraa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Matkakorvausta maksetaan, kun yhdensuuntaisen matkan pituus on vähintään kaksi (2) kilometriä.

Kunnan luottamushenkilöiden palkkiosäännön perusteluina käytetään Suomen Kuntaliiton soveltamisohjetta.