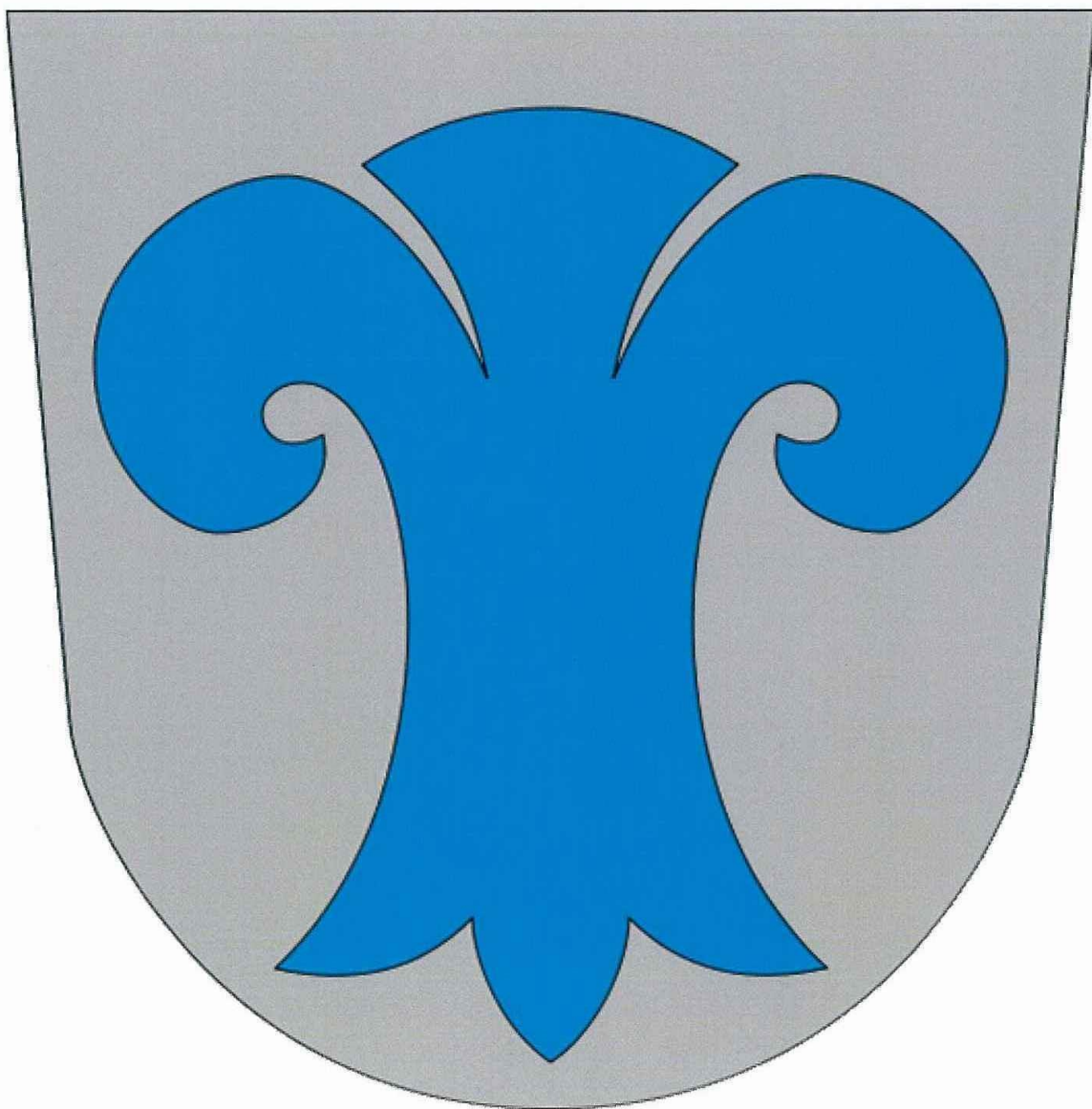


HALLINTOSÄÄNTÖ



Lestijärven kunta

Sisällysluettelo

Osa 1 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 Yleiset määräykset.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 Kunnan johtaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä	9
3 Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto.....	9
8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto ..	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	10
11 § Seutuvaltuusto	10
12 § Vaalitoimielimet.....	11
13 § Vaikuttamistoimielimet	11
4 Henkilöstöorganisaatio	12
14 § Hallinto-organisaatio	12
15 § Johtoryhmä	12
16 § Kunnanjohtaja.....	12
17 § Toimialajohtajat.....	13
18 § Muut johtajat ja esimiehet	15
19 § Henkilöstöorganisaation tehtävät ja ratkaisuvallta	16
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	20
21 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio	21
22 § Liikelaitoksen johtaja.....	21
5 Konserniohjaus	22
23 § Konsernijohto.....	22
24 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	22
25 § Sopimusten hallinta	22
6 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	23
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivallan jako.....	23

27 § Lautakunnan yleinen ratkaisovalta.....	25
28 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
30 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
31 § Seutuvaltuuston tehtävät ja toimivalta	28
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	29
33 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä	29
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	29
35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	29
36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	30
37 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	30
7 Toimivalta henkilöstöasioissa.....	30
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta	30
39§ Työnjohtovallan käyttäminen	31
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	31
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
42 § Kelpoisuusvaatimukset	31
43 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	31
44 § Haettavaksi julistaminen	32
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	32
46 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	32
47 § Harkinnanvaraiset palkanosat.....	33
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	33
49 § Sivutoimet.....	33
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	33
51 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen	34
52 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen	34
53 § Virantoimituksesta pidättäminen	34
54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	34
55 § Lomauttaminen	35
56 § Palvelusuhteen päätyminen.....	35
57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	35
58 § Palkan takaisinperiminen	35
8 Asiakirjahallinnon järjestäminen	35

59 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	35
60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
61 § Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	36
Osa 2 Talous ja valvonta	37
9 Talouden hoito	37
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	37
63 § Talousarvion täytäntöönpano.....	37
64 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	37
65 § Talousarvion sitovuus	37
66 § Talousarvion muutokset.....	38
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	38
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	38
69 § Rahatalouden hoitaminen	39
70 § Maksuista päättäminen.....	39
71 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	39
10 Hallinnon ja talouden tarkastus	40
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	40
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	40
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	40
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta	41
76 § Tilintarkastajan tehtävät.....	41
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	41
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	41
11 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	41
79 § Valtuuston tehtävät	41
80 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	41
81 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät	42
82 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät	42
83 § Viranhaltijoiden tehtävät	42
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	43
Osa 3 Valtuusto	43
12 Valtuuston toiminta.....	43
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	43
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	43
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	44

88 § Istumajärjestys.....	44
13 Valtuuston kokoukset	44
89 § Valtuuston päätöksentekotavat.....	44
90 § Sähköinen kokous	44
91 § Kokouskutsu	45
92 § Esityslista.....	45
93 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	45
94 § Sähköinen kokouskutsu.....	45
95 § Jatkokokous.....	45
96 § Varavaltuutetun kutsuminen	46
97 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo	46
98 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo	46
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
100 § Kokouksen johtaminen	47
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	47
102 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
103 § Esteellisyys	47
104 § Asioiden käsittelyjärjestys	47
105 § Puheenvuorot	48
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
108 § Päätöksen toteaminen	49
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	49
110 § Äänestystapa	49
111 § Äänestysjärjestys.....	49
112 § Toimenpidealoite	50
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	50
14 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	50
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	50
116 § Valtuuston vaalilautakunta	51
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	51
118 § Ehdokaslistojen laatiminen	51
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	51
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	52

121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	52
122 § Vaalin tuloksen toteaminen.....	52
123 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	52
124 § Vaalitoimituksen avustajat	52
15 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	53
125 § Valtuutettujen aloitteet	53
126 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	53
127 § Kyselytunti	53
Osa 4 Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	54
16 Kokousmenettely.....	54
128 § Määräysten soveltaminen.....	54
129 § Toimielimen päätöksentekotavat	54
130 § Sähköinen kokous	54
131 § Sähköinen päätöksentekomenettely	55
132 § Kokousaika ja -paikka.....	55
133 § Kokouskutsu	55
134 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	55
135 § Sähköinen kokouskutsu.....	55
136 § Jatkokokous.....	56
137 § Varajäsenen kutsuminen	56
138 § Läsnäolo kokouksessa	56
139 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	56
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	57
141 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	57
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	57
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	57
144 § Esittely	57
145 § Kokouksen julkisuus	57
146 § Esteellisyys.....	58
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	58
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
149 § Päätöksen toteaminen	58
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	59
151 § Äänestys ja vaali.....	59
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59

153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	60
17 Muut määräykset	60
154 § Aloiteoikeus	60
155 § Aloitteen käsittely	61
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	61
158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	62
Osa 5 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	63
159 § Soveltamisala	63
160 § Kokouspalkkiot	63
161 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	63
162 § Vuosipalkkiot	64
163 § Sihteerin palkkio	64
164 § Katselmus, neuvottelu, toimitus	64
165 § Kuntien yhteistoiminta	65
166 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	65
167 § Erityistehtävät	65
168 § Ansiomenetyksen korvaus	65
169 § Palkkion maksamisaika	66
170 § Matkakustannusten korvaus	66

Osa 1 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Hyväksytty: **Kunnanvaltuusto 24.2.2021 §10**

1 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 hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa.

Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä ja luottamushenkilöitä sekä viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä.

Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 Kunnan johtaminen

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Kunnan toimielinorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja seuraavat lautakunnat:

1. Keskusvaalilautakunta
2. Tarkastuslautakunta
3. Sivistyslautakunta

4. Tekninen lautakunta
5. Maaseutulautakunta
6. Seutuvaltuusto

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

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

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

Luottamushenkilötoimielimen päätösvalta on määritelty laissa ja säännöissä.

Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle ja lautakunta sille kuuluvaa päätösvaltaa viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä pidetään ajan tasalla olevaa luetteloa.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalitoimikunnasta ja vaalilautakunnista ja niiden tehtävistä säädetään vaalilaissa.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. seuraa lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy

tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi
kunnanhallituksen käsiteltäväksi

5. edistää kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa
6. vahvistaa kunnanjohtajan etätöyön, yksittäiset vuosilomapäivät ja enintään kahden viikon virkavapaan
7. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet saavutettavuusdirektiivin mukaisesti.

3 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 kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Jäsenen ei tarvitse olla kunnanhallituksen jäsen. 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.

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

Maaseutulautakunnan puheenjohtajuudet kiertävät kuntien aakkosjärjestyksessä, siten että puheenjohtajan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

11 § Seutuvaltuusto

Seutuvaltuustossa on kunnilla yksi edustaja alkavaa 1000 asukasta kohden, kuitenkin vähintään kaksi (2) edustajaa. Kullakin edustajalla on henkilökohtainen varajäsen. Seutuvaltuuston jäsenten ja varajäsenten tulee olla jäsenkuntien valtuutettuja tai kunnanhallituksen jäseniä.

Toimielimen kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta seutukunnan alueella kuntavaaleissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

Jäsenten toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Seutuvaltuusto valitsee vuosittain puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Seutuvaltuustossa käsiteltävät asiat valmistelee seutukunnan johtoryhmä.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on kuntalain 26–28 §:ssä tarkoitettuina vaikuttamistoimieliminä nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, jotka eivät ole kunnan viranomaisia.

Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksissa.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus tai lautakunta päättää vaikuttamistoimielinten edustajien kutsumisesta kokoukseensa.

Nuorisovaltuustossa on seitsemän (7) jäsentä, vanhus- ja vammaisneuvostossa viisi (5) jäsentä.

4 Henkilöstöorganisaatio

14 § Hallinto-organisaatio

<h1>Kunnanjohtaja</h1>				
Kunnanhallituksen toimiala <ul style="list-style-type: none">• Kunnanhallitus• Yleishallinto• Keskushallinto• Henkilöstöhallinto• Elinkeinohallinto• Palvelut	Sivistyslautakunnan toimiala <ul style="list-style-type: none">• Hallintopalvelut• Varhaiskasvatus• Esi- ja perusopetus• Kirjasto- ja kulttuuripalvelut• Vapaa-aikapalvelut	Teknisen lautakunnan toimiala <ul style="list-style-type: none">• Hallintopalvelut• Kunnallistekniset liikelaitokset• Tilapalvelut• Liikenneväylät• Maa- ja metsätilat sekä puistot• Muut yleiset alueet	Maaseutulautakunnan toimiala <ul style="list-style-type: none">• Hallintopalvelut• Maaseututoimi	Seutuvaltuuston toimiala <ul style="list-style-type: none">• Hallintopalvelut• Seutupalvelut

Tulosalueet muodostavat palveluorganisaation, jota johtaa kunnanjohtaja. Kunkin tulosalueen toiminnasta vastaa toimialajohtaja.

15 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, rehtori/sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja tarvittaessa kunnanjohtajan erikseen kutsumat henkilöt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

Johtoryhmällä on kriisitilanteissa päätöksenteko- ja täytäntöönpano-oikeus kunnan toiminnan kannalta kriittisissä toiminnoissa. Tehdyistä päätöksistä tiedotetaan kunnanhallitusta mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään päätöstä seuraavassa kunnanhallituksen seuraavassa kokouksessa.

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useissa hallintosäännön luvuissa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii hallintojohtaja. Sekä kunnanjohtajan että hallintojohtajan poissa ollessa kunnanjohtajana toimii tekninen johtaja tai hänen sijaisensa.

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

Kunnanjohtajan ratkaisuvallta ja vastuu:

1. Päättää pykälän 17 kohdassa Yleinen toimialajohtajan ratkaisuvallta ja vastuu kohdissa 1–8 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 luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimessa tai hallintoviranomaisessa, ellei kunnanhallitus toisin päättä.
4. Edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu valtuutetun, kunnanhallituksen jäsenen tai lautakunnan puheenjohtajana toimivan luottamushenkilön edustamaan kuntaa muiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana (myös yhtiökokoukset) sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä.
5. Päättää kunnan talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston kunkin vuoden talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään asti.
6. Päättää olemassa olevien kiinnitysten luovuttamisesta lainojen vakuudeksi kohdan 5 mukaisten lainojen osalta.
7. Päättää ottolainojen ehtojen muuttamisesta.
8. Käsittelee välittömien alaistensa sivutoimi-ilmoitukset ja päättää niistä.
9. Päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta. Lisäksi vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijalain neuvottelu oikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
10. Hyväksyy Lestijärven kunnan puolesta perintätoimistojen neuvottelemat maksu- ja muut sopimukset, jotka kohdistuvat Lestijärven kunnan saataviin.
11. Kunnanvaltuuston hinnoittelemien tonttien ja maa-alueiden myynti.
12. Koko kuntaa koskevien sellaisten sopimusten hyväksyminen, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin tai vahvistettuihin taksoihin.
13. Päättää ja vastaa kunnan markkinointitoimenpiteistä tai valtuuttaa alaisensa viranhaltijan.
14. Päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen.
15. Päättää kehittämismäärärahojen myöntämisestä.

17 § Toimialajohtajat

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

Kunnanhallituksen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa peruskoulun rehtori.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Seutuvaltuuston toimialaa johtaa kehittämisjohtaja, jonka sijaisena toimii hallintopäällikkö.

Kunnanhallitus määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen, ellei sijaista hallintosäännössä ole määritelty.

Yleinen toimialajohtajan ratkaisovalta ja vastuu:

1. Johtaa osaston toimintaa ja kehittää toimialuettaan.
2. Päättää suoranaistalle alaisilleen sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä lainsäädännön, virkaehtosopimuksen, työehtosopimuksen tai virkasäännön kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain nojalla on ehdoton oikeus.
3. Päättää muun palkattoman virkavapauden myöntämisestä suoranaistalle alaisilleen enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.
4. Päättää suoranaisten alaisensa virka-/toimivapaudesta kahtatoista (12) kuukautta pidemmän virkavapauden/työloman ajaksi, jos viranhaltijalla/työntekijällä on tämän saamiseen ehdoton oikeus lainsäädännön, virkaehtosopimuksen, työehtosopimuksen tai kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain nojalla.
5. Myöntää suoranaisten alaistensa vuosilomat tasapuolisuutta noudattaen ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana.
6. Päättää suoranaisten alaistensa lomauttamisesta enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi.
7. Päättää kirjallisella, perutellulla päätöksellä suoranaisten alaistensa osallistumisesta tehtävien hoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen.
8. Tarvittaessa määrää kirjallisella päätöksellä suoranaisten alaisensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
9. Päättää niistä asioista, jotka toimitilin 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 ratkaisovalta ja vastuu:

1. Johtaa osaston toimintaa ja kehittää toimialuettaan.
2. Päättää tämän pykälän kohdassa Yleinen toimialajohtajan ratkaisovalta ja vastuu mainitut asiat suoranaisten alaistensa osalta.
3. Päättää talousarvion mukaisista osastonsa hankinnoista ja määrärahojen käytöstä käyttösuunnitelman puitteissa.
4. Päättää sopimuksista lautakunnan ja kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa.

5. Päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa kunnan vastuuvakuutus korvaa vahingon.
6. Päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vaadittu korvaus on enintään omaisuusvakuutuksen omavastuuosuuden suuruinen.
7. Vastaa tulojen ja saatavien sekä maksujen perimisestä ja valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta. Lisäksi vastaa tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi. Toimialajohtaja raportoi näistä puolivuositain kunnanhallitukselle.
8. Päättää hallinnonalansa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta ja muuttamisesta sekä vapauttamisesta enintään 10 000 euroon saakka.
9. Vastaa osastonsa vastuualueeseen kuuluvien kunnanhallituksen päätöksien täytäntöönpanosta.
10. Käsittelee ja tekee päätökset osastonsa viranhaltijoiden ja työntekijöiden sivutoimi-ilmoituksista.
11. Tekee sopimukset kunnanhallituksen tai lautakuntien päättämien palvelujen tuottamisesta toimialallaan.
12. Päättää viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden palkkauksesta.
13. Päättää oppisopimuskoulutukseen valittavat omalla toimialallaan.
14. Päättää projekti- ja hankehenkilöiden valinnasta enintään 24 kuukauden palvelusuhteisiin.
15. Päättää irtaimen omaisuuden myynnistä kunnanhallituksen määrittelemien periaatteiden ja hankintasäännön mukaisesti.

18 § 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 kehittää 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 ratkaisovalta ja vastuu:

1. Ratkaisee pykälän 17 kohdassa Yleinen toimialajohtajan ratkaisovalta ja vastuu kohdissa 1–5 mainitut asiat oman tulosalueensa osalta.
2. Päättää talousarvion mukaisista hankinnoista ja määrärahojen käytöstä tulosalueensa osalta.

3. Päättää tulosalueellaan olevien alueiden ja huoneistojen käytöstä, poikkeuksena koulujen alueet ja tilat, joiden käytöstä päättää koulun johtaja/rehtori.
4. Päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden käyttämisestä.

19 § Henkilöstöorganisaation tehtävät ja ratkaisuvälit

Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit:

1. Päättää tilapäislainojen ottamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään saakka
2. Päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
3. Päättää saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka sekä päättää, mitkä ovat kunnan alitilittäjät ja mikä on pohjakassan määrä ja kassan yläraja.
4. Päättää kunnan saatavan maksuajan pidennyksen myöntämisestä erityisperustelusta enintään 120 päivää laskun eräpäivästä, kun laskun suuruus on alle 3 000 euroa.
5. Toimii henkilöstöpäällikkönä
6. Päättää vuosilomaan ja työkokemuksiltaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä esimiehen antaman ehdotuksen pohjalta.
7. Päättää henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista kunnanhallitusten vahvistamien koulutuslinjausten mukaisesti.
8. Päättää henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta.
9. Myöntää valtuudet viranhaltijoille/työntekijöille eri tietojärjestelmiin ja asioiden hoitoon Lestijärven kunnan puolesta.

Koulun rehtorin ratkaisuvälit:

1. Määrää arvioinnin suorittavan opettajan sellaiselle, joka opiskelee kotona tai suorittaa koulun ulkopuolisena oppimäärän tai osia siitä.
2. Päättää koulunkäynnin aloittamisesta peruskoulussa vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
3. Tekee päätöksen erityisopettajan/opettajan esityksestä perusopetuslain 17 § mainitusta oppilaan erityisestä tuesta oppilaan huoltajaa kuultuaan.
4. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
5. Päättää yhdessä teknisen toimen kanssa kiinteistön käytöstä ulkopuolisille.
6. Päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon kolme päivää ylittävältä ajalta.
7. Päättää oppilaan valinnaisaineen muuttamisesta.
8. Päättää uskonnonopetuksesta vapauttamisesta uskonnonvapauslain mukaisesti sekä päättää 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 dokumentoinnista.
11. Erottaa oppilaan enintään yhden viikon ajaksi kuultuaan oppilasta tai alaikäisen oppilaan osalta huoltajaa.

Opettajan ratkaisuväliltä:

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 tehtävät sekä erikseen laissa ja asetuksessa määritellyt tehtävät.
3. Huolehtii enintään kolmena työpäivänä kerrallaan toisenkin opettajan tehtävistä, mikäli tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.
4. Myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kolmeksi päiväksi.

Opettajakunnan ratkaisuväliltä:

1. Päättää luokanvalvojen/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.
7. Päättää opetussuunnitelman paikallisesta toteutuksesta.

Päiväkodin johtajan ratkaisuväliltä:

1. Tekee varhaiskasvatuspaikan myöntämistä koskevan päätöksen, hoitosopimuksen sekä päätöksen vanhemmilta perittävästä varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta.
2. Päättää päiväkodin ja ryhmäperhepäiväkodin aukioloajoista
3. Tekee päätökset kunnallisen lapsirahan maksamisesta
4. Toimii pedagogisessa vastuussa koko varhaiskasvatuksen osalta

Kirjastotoimenjohtajan ratkaisuväliltä:

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
4. Päättää kirjaston aukioloajoista
5. Päättää kirjaston huonetilojen käytöstä muihin kuin kirjastotoiminnan tarkoituksiin

Teknisen johtajan ratkaisuvallta:

1. Päättää hallintosäännön osastopäällikölle määräämistä tehtävistä
2. Toimii kunnan työsuojelupäällikkönä ja vastaa työsuojelun valvonta-asetuksen (954/1973) 17 § mainituista tehtävistä.
3. Päättää metsänhoitotöiden sekä rakennustöiden johdosta hakattavien puiden myynnistä.
4. Päättää tiesuunnitelmien teettämisestä.
5. Päättää urakkasopimuksista kunnanhallituksen tai lautakunnan suorittamaa urakoitsijan 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 ja taajamamerkkien käyttämisestä sekä antaa suostumuksen liikenteen ohjauslaitteiden asentamiseen.
9. Päättää venepaikkojen vuokraamisesta ja venepaikkamaksujen perimisestä teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
10. Päättää johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle ja kunnan rakennuksiin.
11. Hyväksyy puhelin- ja sähköjohtojen sekä vesi- ja viemärijohtolaitteiden sijoittamista koskevat sopimukset.
12. Hyväksyy kunnan puolesta valtuuston hyväksymän taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset sekä vedenmyyntisopimukset.
13. Päättää kartoitus- ja mittaustöiden aiheuttamien haittojen korvaamisesta kiinteistön omistajille.
14. Suorittaa kaavoitushankkeisiin liittyvät ennakkokuulemiset
15. Toimii kunnan omistamien asuntojen isännöitsijänä ja vastaa asuntojen vuokraukseen liittyvistä käytännön asioista.
16. Hyväksyy huoneenvuokralain mukaiset asuntojen irtisanomiset ja päättää asuntojen haettavaksi julistamisesta.
17. Päättää omistajalle annettavasta tilapäisestä luvasta luovuttaa lainoitettu asunto toiselle henkilölle.

Rakennustarkastajan ratkaisuvallta:

1. Myöntää rakennus-, toimenpide-, maisematyö-, ilmoitus- ja purkamisluvat siten kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa säädetään. Rakennustarkastajalla on tarvittaessa oikeus tuoda viranhaltijalle kuuluva päätös lautakunnan päätettäväksi.

2. Pyytää tarvittaessa ennen rakennusluvan myöntämistä kunnanhallitukselta selvityksen kaavan tarpeellisuudesta ja ajanmukaisuudesta.
3. Päättää katualueen haltuunotosta
4. Päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä
5. Päättää kunnan laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksista ja maksujen perimisestä.
6. Määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut
7. Pyytää tekniseltä lautakunnalta suunnittelutarveratkaisun rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta)
8. Määrää lupa- ja valvontamaksun yksittäistapauksissa
9. Myöntää vähäisen poikkeamisen rakennusluvan yhteydessä
10. Myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle
11. Vastaa rakennustuotteiden markkinavalvonnasta kunnassa
12. Vastaa osoitejärjestelmän ylläpitämisestä
13. Toimii rakennusvalvonnan vastuuhenkilönä
14. Myöntää maa-ainesluvut, alle 2.000 m³ sekä maa-ainesvakuudet
15. Tekee naapuruussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta
16. Edustaa kuntaa maanmittaus- ja tietoimituksissa tai muissa vastaavissa toimituksissa.
17. Tarkastaa meluntorjuntalain mukaiset ilmoitukset ja päättää toimenpiteistä.
18. Myöntää ARA:n myöntämien määrärahojen puitteissa energia- ja korjausavustukset.

Ympäristösihteerin ratkaisuväliltä:

1. Toimii ympäristövalvonnan vastuuhenkilönä
2. Kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvat tehtävät lukuun ottamatta pakkokeinoja.
3. Ympäristönsuojelulain ja -asetuksen mukaiset valvonta-, ilmoitus-, tarkastus- ja päätäntäasiat pois lukien ns. yhtenäisluvut (maa-aineslaki 4 § ja ympäristönsuojelulaki 27 §)
4. Jätelain ja -asetuksen mukaiseen valvontaan kuuluvat ilmoitus-, tarkastus- ja päätäntäasiat
5. Luonnonsuojelulain mukaiset tarkastusasiat.
6. Ulkoilulain mukaiset valvonta-, tarkastus- ja päätäntäasiat.
7. Maastoliikennelain ja -asetuksen mukaiset valvonta-, tarkastus- ja päätäntäasiat.
8. Vesiliikennelain mukaiset päätäntäasiat.
9. Maa-aineslain mukaisen lupa-asian valmistelu sekä valvonta.
10. Valmistelee ympäristönsuojelulain ja -asetuksen mukaiset luvat eläinsuojille.
11. Valtioneuvoston asetuksen talousjätevesien käsittelystä vesihuoltolaitosten viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla mukaiseen valvontaan kuuluvat tarkastusasiat.
12. Valtioneuvoston asetuksen maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta mukaiseen valvontaan kuuluvat ilmoitus-, tarkastus- ja päätäntäasiat.
13. Vesihuoltolain mukaiset valvontaan liittyvät tarkastus- ja päätäntäasiat.

14. Aluekeräyspisteiden sijaintia ja siirtoa koskevat lausunnot.

Johtavan maaseutuasiamiehen ja maaseutuasiamiesten ratkaisuvallalta:

1. Päättää maaseutuhallinnon palvelujen järjestämisestä kunnissa (210/2010, muut 585/2014) säädetyn lain mukaisesti maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyistä viranomaistehtävistä.
2. Viranhaltijat ovat toimivaltaisia maaseutulautakunnan yhteistoiminta-alueella
3. Johtava maaseutuasiamies edellisten lisäksi:
 - a. Vastaa maaseutuyksikkö KaseKan tehtävien hoitamisesta
 - b. Päättää maaseutuyksikkö KaseKan toiminnan järjestämisestä ja henkilöstön tehtäväjaosta sekä henkilöstöresurssien ja toimitilojen käytöstä.
 - c. Myöntää käyttöoikeuden yhteistoiminta-alueen kuntien maaseutuhallinnon tietojärjestelmiin.
 - d. Vastaa maaseutuyksikön tiedottamisesta.

Kehittämisjohtajan (Kaustisen seutukunta) ratkaisuvallalta:

1. Päättää yleisesti seutukunnan toiminnan, hallinnon ja palvelujen toteuttamisesta seutuvaltuuston päätösten, kuntien yhteistoimintasopimuksen ja kuntien päättämien lisätehtävien mukaisesti.
2. Toimialajohtajalle kuuluvan ratkaisuvallan lisäksi
 - a. Päättää toimialallaan vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
 - b. Päättää toimialallaan henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta.
3. Päättää kuntakokoilulain, JTYP-lain ja muun kuntakokeiluun liittyvän lainsäädännön mukaisten tehtävien hoitamisen järjestämisestä ja henkilöstön nimeämisestä kokeilun vaatimiin tehtäviin.
4. Päättää hallintopäällikön ratkaisuvallasta.

Työllisyyskoordinaattorin (Kaustisen seutukunta) ratkaisuvallalta:

1. Vastaa kuntakokeilulain, JTYP-lain ja muun kuntakokeiluun liittyvän lainsäädännön mukaisten tehtävien hoitamisesta.
2. Tekee kuntakokeilun lainsäädännön oikeuttavat ja edellyttävät päätökset koskien henkilöitä, asioita tai muita kokeilutehtäviä.
3. Kehittämisjohtaja päättää työllisyyskoordinaattorin muusta ratkaisuvallasta.

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

21 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, vastuualuejohtaja sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön työvoiman käytöstä.

22 § 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 Konserniohjaus

23 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä hallintojohtaja.

24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta.
4. Antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen ja riskienhallinnan sekä 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 hallitukseen.
9. Antaa yhtiökokousedustajalle omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Konsernijaosto:

1. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä sekä 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.

25 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. Antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta, koskien
 - a. sopimusten riskiarvion laatimista
 - b. sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä

- c. sopimusten valmistelua
 - d. sopimusten valvontaa
 - e. sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
 - f. reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua
2. Määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialoillaan.

6 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. Päättää rakennuspaikkojen myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat periaatteet
2. Päättää rakennuskiellon antaminen alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä (MRL 53 §)
3. Päättää ei olennaisen asemakaavan muutoksesta, jos sillä
 - a. muutetaan kunnanosan nimeä tai numeroa, rakennuskorttelin numeroa tai katujen, teiden, puistojen, torien tai muiden vastaavien 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 tai lisätään rakennuksen suurinta sallittua kerroslukua siten, ettei rakennuksen korkeus muutu
 - e. muutetaan enintään kaksikerroksisten rakennusten korttelialueella rakennettavaksi sallitun rakennuksen talotyyppiä
 - f. tehdään eri käyttötarkoituksiin osoitettujen alueiden välisiin rajoihin kaavan toteuttamista helpottavia tarkistuksia
4. Päättää rakennusoikeuden muuttamisesta
 - 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 ullakkotiloja käyttötarkoituksen muutoksen takia
5. Päättää kaavaan tehtävästä muusta, edellä mainittuihin muutoksiin verrattavissa olevasta tarkistuksesta

6. Päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai paikka (MRL 97 §)
7. Päättää lunastusluvan hakemispäätöksestä (MRL 99§, 100§)
8. Päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut
9. Päättää sellaisen irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja myynnistä, joka edellyttää kauppakirjaa
10. Päättää lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vaihtokirjojen mukaisen rakentamis- tai muun vastaavan velvollisuuden täyttämisestä
11. Päättää rakennustöiden pääpiirustusten tai niihin liittyvien työselvitysten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymistä sekä rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huonetilaohjelmien, luonnopiirustusten, sijaintipaikan, rahoitussuunnitelman ja alustavan kustannusarvion tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti, mikäli kunnanhallitus ei ole siirtänyt ratkaisovaltaa tekniselle lautakunnalle
12. Päättää rakennushankkeiden suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinta, mikäli kunnanhallitus ole siirtänyt valintaa tekniselle lautakunnalle
13. Päättää kunnan rakennuksissa olevien tilojen ja asuntojen vuokrien ja vuokrankorotusperusteiden määräämisestä ja vuokralle antamisesta, mikäli sitä ei ole hallintosäännössä siirretty muulle viranomaiselle
14. Päättää venepaikka- ja leirintämaksujen, pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä
15. Päättää asiakirjoista perittävien lunastusten ja muiden vastaavien maksujen määräämisestä
16. Päättää maksujen ja vuokrien määräämisperusteista (maksut ja vuokrat määrää ao. hallintokunta)
17. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun sekä kunnallisen ja yksityisoikeudellisen maksun ja viivästyskorkeiden suorittamiseen
18. Päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta tai vapauttamisesta, siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muulle viranomaiselle
19. Päättää kunnan riskien vakuuttamisesta
20. Päättää ja myöntää vahingonkorvauksen
21. Tekee virka- ja työehtosopimuksen Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopii sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksella
22. Johtaa ja valvoo virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työehtosopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijanneuvottelu oikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja
23. Antaa selvityksen kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
24. Määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuun alaisen hoitajan
25. Päättää lainan ottamisesta kunnanvaltuuston antamissa rajoissa
26. Nimeää tiedonhallinnasta vastaavat viranhaltijat ja valvoo, että kunnan tiedonhallinta on järjestetty tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti
27. Valvoo tietoturvallisuuden toteutumisesta kunnassa tiedonhallintalain mukaisesti

28. Valvoo asiarekisterin ylläpitoa

Lisäksi kunnanhallitus voi

1. siirtää sille säännön tai taksan mukaan kuuluvia asioita edelleen kunnanjohtajan ratkaistavaksi
2. myöntää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeamisluvat

Kunnanhallitus on maa-aineslain 7 §:n mukainen lupaviranomainen.

Kunnanhallitus voi päätöksellään siirtää omaa ratkaisuvalltaansa ja vastuutansa alaisilleen viranhaltijoille.

27 § Lautakunnan yleinen ratkaisuvallta

Lautakunta voi

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 ja yleisistä ohjeista sekä 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. määrätä toimialaansa koskevien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät
6. päättää toimialueensa sopimuksista.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja.

Lautakunta voi päätöksellään siirtää omaa ratkaisuvalltaansa ja vastuutaan alaisilleen viranhaltijoille.

28 § 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

1. päättää koulu-, varhaiskasvatus- ja nuorisotoimen ja liikuntatoimeen kuuluvien kiinteistöjen ja huoneistojen ulkopuolisesta käytöstä ja siitä perittävistä 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 sekä 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 perittävistä maksuista ja maksujen poistamisesta siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta

1. On maankäyttö- ja rakennuslain 21 § mukainen kunnan rakennusvalvontaviranomainen.
2. On maa-aineslain 7 §:n mukainen lupaviranomainen.
3. On lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 5 §:n mukainen ympäristönsuojeluviranomainen.
4. Päättää rakennuskaava alueella olevan tien tai sen osan tienpidon siirtymisestä kunnalle (Laki yksityisistä teistä 39 §)
5. Päättää tietomituksen hakemisesta kunnan kiinteistöjen osalta (Laki yksityisistä teistä 39 §)
6. Päättää kunnan jakamista yksityistieavustuksista (Laki yksityisistä teistä 95 §)
7. Päättää pysyväisluontoisten liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja vahvistaa nopeusrajoitukset kaava- ja yksityisteillä
8. Tekee suunnittelutarveratkaisun rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta)
9. Myöntää ympäristönsuojelulain ja -asetuksen mukaiset luvat eläinsuojille
10. Tekee esitykset tielaitokselle paikallisteiden muuttamisesta maanteiksi tai maanteiden muuttamisesta paikallisteiksi (TieA 35 §)
11. Tekee tielaitokselle aloitteet yksityisteiden muuttamisesta paikallisteiksi tai antaa lausunnon, milloin aloitteentekijänä on muu kuin kunta (TieA 37 §)
12. Vastaa rakennuskaavateiden ja muiden yleisten alueiden puhtaana- ja kunnossapidosta. Vastaa erikseen tehtävällä päätöksellä myös rakennuspaikan

- omistajalle kuuluvasta puhtaana- ja kunnossapidosta. (Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 4 §)
13. Päättää millä aineella kaavatiet päällystetään kunnossapitotöiden yhteydessä
 14. Vahvistaa rakennuskaavatiepiirustukset ja niiden muutokset
 15. Päättää laituripaikkavuokrauksessa noudatettavista yleisistä perusteista
 16. Päättää kaavateiden luovuttamisesta yleiseen käyttöön
 17. Tekee päätökset teiden ja yleisten alueiden rakentamisesta talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
 18. Päättää kaavakustannusten perimisestä yksityisiltä (MRL 59 §)
 19. Antaa lausunnon toisessa kunnassa käsiteltävänä olevasta maa-aineslupahakemuksesta (MaA 4 §)
 20. Päättää ympäristöluvista
 21. Päättää vesi- ja viemärijohtojen rakentamisesta
 22. Päättää toimialansa erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä asioista
 23. Päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin, kun sitä ei ole siirretty viranhaltijalle
 24. Päättää miltoin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa (laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 14 §)
 25. Määrää tarvittaessa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian
 26. Päättää torialueen vuokrasta
 27. Seuraa asemakaavojen ajanmukaisuutta ja tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin vanhentuneiden asemakaavojen uudistamiseksi

30 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Maaseutulautakunta toimii yhteistoiminta-alueella (Halsuan, Kaustisen, Lestijärven, Perhon, Toholammin ja Vetelin kunnissa sekä Kannuksen kaupungissa).

Maaseutulautakunnan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. maaseutuhallinnon palvelujen järjestäminen (Laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 210/2010, muut 585/2014, mainitut viranomaistehtävät) ja yhteistyö maaseudun kehittämistehtävissä
2. talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelmien hyväksyminen
3. tilinpäätöksen, toimintaraporttien ja vuosikertomusten hyväksyminen
4. vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinta
5. palveluyksikön kehittämissuunnitelmien ja muiden suunnitelmien hyväksyminen
6. maksuperusteiden hyväksyminen (arviointit, lausunnot ym.)
7. raportoi valtuustoille tuottamista palveluista ja niiden kustannuksista puolivuositain
8. esittää Lestijärven kunnan kunnanvaltuustolle maaseutulautakunnan jäsenmäärän valtuustokausittain

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

Lautakunta valitsee itselleen maaseutuyksikön KaseKan viranhaltijoista sihteerin.

31 § Seutuvaltuuston tehtävät ja toimivalta

Lestijärven kunta toimii kuntien yhteistoiminnassa kuntalain 51 §:n mukaisena vastuukuntana koskien seudullista kehittämistä ja yhteistyötä. Kuntien yhteinen toimielin on Kaustisen seutukunta ja toimielimen kokoonpanosta käytetään nimitystä seutuvaltuusto, joka toimii Lestijärven kunnan hallinto-organisaatiossa itsenäisenä lautakuntana (Kuntien yhteistoimintasopimus 21.3.2016). Kuntien yhteistoiminnassa ovat Halsuan, Kaustisen, Lestijärven, Toholammin ja Vetelin kunnat.

Kaustisen seutukunnan tehtävät ovat:

1. Alueen kehittäminen
2. Alueen elinkeinotoiminnan kehittäminen
3. Kuntien yhteistoiminnan edistäminen
4. Seudun edunvalvonta

Seutuvaltuuston tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. alueen kehittäminen
2. alueen elinkeinotoiminnan kehittäminen
3. kuntien yhteistoiminnan edistäminen
4. seudun edunvalvonta
5. yhteistyöstrategioiden ja kehittämissohjelmien hyväksyminen
6. kuntien valtuustojen erikseen päättämien seudullisten palvelujen ja tukipalvelujen järjestämisestä päättäminen
7. kuntien hyväksymän yhteistyön talousarvion hyväksyminen seuraavalle vuodelle
8. tiedotusohjeiden hyväksyminen
9. seutukunnan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksyminen
10. seutukunnan vakinaisten viranhaltijoiden ja toimenhaltijoiden valinta

Seutukunnalle voidaan asettaa lisätehtäviä seutuvaltuuston esityksestä ja kuntien valtuustojen niin hyväksyessä. Kunnilta Kaustisen seutukunta -lautakunnalle siirrettävistä tehtävistä sovitaan yhteistyösopimuksilla, jotka kuntien valtuustot hyväksyvät.

Seutuvaltuuston esittelijänä toimii kehittämisjohtaja, hänen estyneenä ollessaan hänen varahenkilönsä ja varahenkilön ollessa estynyt seutuvaltuuston puheenjohtaja. Seutuvaltuusto voi siirtää päätösvaltaansa seutukunnan palveluksessa olevalle viranhaltijalle.

Seutuyhteistyön valmisteluelimenä toimii seutukunnan johtoryhmä. Johtoryhmän muodostavat jäsenkuntien kunnanjohtajat. Seutuvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtoryhmän kokouksessa.

Seutuvaltuustolla on valmistelevat ja toteuttavat viranhaltijat. Seutukunnan ylin viranhaltija toimii johtoryhmän ja seutuvaltuuston esittelijänä. Hallintopäällikkö toimii seutukunnan ylimmän viranhaltijan sijaisena.

Seutukunnassa on määräaikainen työllisyyskoordinaattorin virka vuosina 2021–2023.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön § 26–31 määrättyä toimivaltaa edelleen alaisilleen viranomaisille. Se, jolle toimivalta on edelleen siirretty, ei voi siirtää enää toimivaltaa edelleen.

33 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja tai arkistonhoitaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa 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)

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

35 § 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.

36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

37 § Ottokelpoisesta päätöksestä 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.

7 Toimivalta henkilöstöasioissa

Henkilöstöä koskevissa määräyksissä määrätään päätöksenteosta ja toimivallasta henkilöstöasioissa ja annetaan palvelussuhdetta koskevia toimivaltamääräyksiä. Niistä 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.

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

39§ Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntalain 89 § nojalla kunnanhallitus.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

43 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

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

44 § Haettavaksi julistaminen

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

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

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

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

45 § 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.

46 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, perusopetuksen rehtorin ja teknisen johtajan 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.

Osastopäällikkö päättää suoraan alaisuudessaan olevan henkilön sijaisen, tilapäisen viranhaltijan tai työsuhteisen ottamisesta kolmeksi kuukaudeksi, tarkoitukseen osoitettujen

määrärahojen puitteissa, mikäli osastopäällikkö ei ole siirtänyt asiaa vastuualueen 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 hallintojohtaja, perusopetuksen rehtori, tekninen johtaja, johtava maaseutuasiamies ja seutukunnan osalta kehittämisjohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

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

47 § Harkinnanvaraiset palkanosat

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

48 § 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.

49 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee valinnasta päättänyt viranomainen.

Sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää valinnasta päättänyt viranomainen.

50 § 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 pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

51 § 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.

52 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä hallintojohtajalle, perusopetuksen rehtorille, tekniselle johtajalle ja kehittämisjohtajalle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Hallintojohtaja, perusopetuksen rehtori, tekninen johtaja, kehittämisjohtaja, johtava maaseutuasiamies, päivähoidon ohjaaja ja kirjastotoimenjohtaja 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.

53 § 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.

54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

55 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

56 § Palvelusuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

58 § Palkan takaisinperiminen

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

8 Asiakirjahallinnon järjestäminen

59 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta

Lisäksi kunnanhallitus

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

60 § 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

61 § 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.

Osa 2 Talous ja valvonta

9 Talouden hoito

62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille 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.

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

64 § 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.

65 § 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.

66 § 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.

- 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.

67 § Omaisuuden 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.

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

69 § Rahatalouden hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

70 § 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.

71 § 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.

10 Hallinnon ja talouden tarkastus

72 § 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.

73 § 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 Valtuuston toiminta - osion määräyksiä.

74 § 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
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.

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain (410/2015) pykälässä 123.

77 § 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.

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain (410/2015) pykälässä 125.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista.

79 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

80 § 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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

81 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

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. valmistele toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

82 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät

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

83 § Viranhaltijoiden tehtävät

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

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

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

84 § 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.

Osa 3 Valtuusto

12 Valtuuston toiminta

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

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.

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston päätöksentekotavat

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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.

90 § 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.

91 § Kokouskutsu

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

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

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

92 § Esityslista

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

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

93 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

94 § 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.

95 § 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.

96 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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 sen, onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

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

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain (410/2015) pykälässä 102.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

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

104 § 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.

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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
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.

106 § 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.

107 § 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 sen, onko ehdotuksia kannatettu.

108 § 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.

109 § 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.

110 § Äänestystapa

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

111 § 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 määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tulosta todetessaan.

112 § Toimenpidealoite

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään Kokousmenettely -osion pykälässä 152.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain (410/2015) pykälässä 140 tarkemmin määrätään.

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

14 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

115 § 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.

116 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § 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 119 § tarkoitetut oikaisut.

119 § 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.

120 § 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.

121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

122 § 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.

123 § 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 näkyvässä. 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.

124 § Vaalitoimituksen avustajat

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

15 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

125 § 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 takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

126 § 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 takia saa tehdä.

127 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään kolmen (3) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena puheenjohtajalle viimeistään viisi (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.

Osa 4 Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 Kokousmenettely

128 § 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.

129 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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.

130 § 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.

131 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain (410/2015) pykälän 100 mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

132 § 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.

133 § 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 viisi (5) päivää ennen kokousta.

134 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

135 § 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 ja turvallisia.

136 § 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.

137 § 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.

138 § 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.

139 § 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.

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain (410/2015) pykälässä 102.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

144 § 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.

145 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain (410/2015) pykälässä 101.

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

146 § Esteellisyys

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

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä Valtuuston kokoukset -luvussa ja Enemmistövaali ja suhteellinen vaali -luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

152 § 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.

153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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 viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

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

17 Muut määräykset

154 § 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.

155 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain, helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden vuoksi 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 tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, on aloite kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset luvussa 15 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.

156 § 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.

157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö/asianomaisen vastuualueen esimies.

Seutuvaltuuston päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa seutuvaltuuston puheenjohtaja tai kehittämisjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö tai asianomaisen vastualueen 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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

158 § 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.

Osa 5 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

159 § 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.

160 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti

- Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat 31 euroa
- kunnanhallitus ja sen jaostot 31 euroa
- tarkastuslautakunta 31 euroa
- Lautakunnat 27 euroa
- Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 27 euroa

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen edellä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

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.

161 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä yli kolmen tunnin kokouksesta.

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

162 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 600 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1200 €
- Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 340 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 340 €
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 340 €

Vuosipalkkion lisäksi maksetaan valtuuston- ja hallituksen puheenjohtajille 100 euroa ja lautakuntien puheenjohtajille 50 euroa kulukorvauksena.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 1/365 osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

163 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan pykälässä 159 mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota.

164 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

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

Yli kolme tuntia kestävään, edellä mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä pykälässä 160 on määrätty.

165 § Kuntien yhteistoiminta

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä § 159 on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kuntalain (410/2015) 51 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan, yhteistoimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 159–160 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

166 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

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

- puheenjohtajalle 55 euroa
- jäsenelle 40 euroa

167 § Erityistehtävät

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

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

168 § Ansiomenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä jokaiselta alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta silta ajalta palkkaa. Korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

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

169 § Palkkion maksamisaika

Palkkiot maksetaan puolivuositain kesä- ja joulukuussa. Ansionmenetykskorvaukset voidaan maksaa tarvittaessa neljännesvuositain tai kuukausittain.

170 § Matkakustannusten korvaus

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