

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.6.2025
valt. 28.4.2025 § 19



LAPINLAHTI

HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisälllys

I OSA YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1. Luku Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Kunnan viestintä	2
2. luku Toimielinorganisaatio	3
7 § Valtuusto	3
8 § Kunnanhallitus ja kaavatoimikunta	3
9 § Tarkastuslautakunta	3
10 § Lautakunnat	3
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	3
12 § Vaalitoimielimet	4
13 § Kunnan yhteistyötoimikunta	4
3. Luku Vaikuttamistoimielimet	5
14 § Nuorisovaltuusto	5
15 § Ikäihmisten- ja vammaisneuvosto	5
16 § Lapsi- ja perheneuvosto	5
4. luku Henkilöstöorganisaatio	6
17 § Henkilöstöorganisaatio	6
18 § Kunnanjohtaja	6
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	7
20 § Osastopäällikkö	7
21 § Tulosityksikön päällikkö	7
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	8
22 § Konsernijohto	8
23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	8
24 § Sopimusten hallinta	8
6. luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	9
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	9
26 § Kaavatoimikunnan ratkaisuvallta	10

27 § Lautakuntien yleinen ratkaisuvallta	10
28 § Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta	11
29 § Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta.....	11
30 § Ympäristölautakunnan ratkaisuvallta.....	11
31 § Kunnanjohtajan ratkaisuvallta.....	12
32 § Osastopäälliköiden yleinen ratkaisuvallta.....	12
33 § Hallintojohtajan tehtäväalue ja ratkaisuvallta	13
34 § Työllisyys- ja elinvoimakoordinaattorin tehtävät ja ratkaisuvallta	14
35 § Hyvinvointipäällikkö tehtäväalue ja ratkaisuvallta.....	14
36 § Kansalaisopiston rehtorin ratkaisuvallta	14
37 § Kirjastotoimenjohtajan ratkaisuvallta	14
38 § Sivistysjohtajan ratkaisuvallta	14
39 § Lukion rehtorin ratkaisuvallta	15
40 § Perusopetuksen rehtorin ratkaisuvallta	15
41 § Matin ja Liisan koulun apulaisrehtorin ratkaisuvallta	16
42 § Matin ja Liisan koulun koulusihteerin ratkaisuvallta.....	16
43 § Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvallta.....	16
44 § Päiväkodinjohtajan ratkaisuvallta	16
45 § Varhaiskasvatuksen palvelusihteerin ratkaisuvallta	17
46 § Teknisen johtajan tehtäväalue ja ratkaisuvallta.....	17
47 § Kiinteistöpäällikön ratkaisuvallta	17
48 § Kuntatekniikkapäällikön ratkaisuvallta.....	18
49 § Rakennustarkastajan ratkaisuvallta	18
50 § Ympäristöasiantuntijan ratkaisuvallta.....	19
51 § Toimivallan edelleen siirtäminen	20
52 § Toimivallalta päättää asiakirjan antamisesta	20
53 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	20
54 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	20
55 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	20
56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
7. luku Toimivallalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	22
57 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	22
58 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä	22
poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	22
59 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen.....	22
8. luku Toimivallalta henkilöstöasioissa.....	23
60 § Kunnanhallituksen yleistoimivallalta henkilöstöasioissa	23

61 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	23
62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	23
63 § Kelpoisuusvaatimukset	23
64 § Haettavaksi julistaminen	23
65 § Palvelussuhteeseen ottaminen	23
66 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
67 § Palvelussuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen palvelusuhteen alkamista.....	24
68 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen	24
69 § Vuosilomasta päättäminen.....	25
70 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	25
71 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
72 § Sivutoimet.....	25
73 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
74 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	26
75 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	26
76 § Lomauttaminen	26
77 § Palvelussuhteen päättyminen	26
78 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
79 § Palkan takaisinperiminen	26
80 § Palkkauksen määrittäminen	26
81 § Varoitus.....	26
9. luku Tietohallinnan ja asiakirjahallinnon	27
järjestäminen	27
82 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	27
83 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
84 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	27
85 § Lautakunnan/toimialan tietohallinnon tehtävät.....	27
II OSA Talous ja valvonta	28
10. luku Taloudenhoito.....	28
86 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
87 § Talousarvion täytäntöönpano	28
88 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
89 § Talousarvion sitovuus	28
90 § Talousarvion muutokset.....	28
91 § Omaisuuden hallinta, myyminen, luovuttaminen ja vuokraaminen.....	29
92 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	29
93 § Rahatoimen hoitaminen ja saatavien perintä	29

94 § Maksuista päättäminen.....	29
95 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	30
96 § Toimivalta hankinnoissa ja sopimuksissa	30
97 § Hankinnoissa noudatettava menettely	30
III OSA Valvonta	31
11. luku Ulkoinen valvonta	31
98 § Ulkoinen valvonta.....	31
99 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	31
100 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31
101 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
102 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	32
103 § Tilintarkastajan tehtävät.....	32
104 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	32
105 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	32
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	33
106 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
107 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
108 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	34
IV OSA Valtuusto.....	35
14. luku Valtuuston toiminta	35
109 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	35
110 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	35
111 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	35
112 § Istumajärjestys.....	35
15. luku Valtuuston kokoukset	36
113 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	36
114 § Kokoukset.....	36
115 § Esityslista	36
116 § Sähköinen kokoukset.....	36
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	36
118 § Jatkokokous	37
119 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	37
120 § Läsnäolo kokouksessa.....	37
121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	37
122 § Kokouksen johtaminen.....	38

123 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	38
124 § Tilapäinen puheenjohtaja	38
125 § Esteellisyys	38
126 § Asioiden käsittelyjärjestys	38
127 § Puheenvuorot	38
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	39
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	39
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	39
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	39
132 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	40
133 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	40
134 § Toimenpideoite	40
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	40
136 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	40
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	41
137 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	41
138 § Enemmistövaali	41
139 § Valtuuston vaalilautakunta	41
140 § Ehdokaslistojen laatiminen	41
141 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	41
142 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	41
143 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	42
144 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	42
145 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	42
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	43
146 § Valtuutettujen aloitteet	43
147 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	43
148 § Kyselytunti	43
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	44
18. luku Kokousmenettely	44
149 § Määräysten soveltaminen	44
150 § Toimielimen päätöksentekotavat	44
151 § Sähköinen kokous	44
152 § Sähköinen päätöksentekomenettely	44
153 § Kokousaika ja -paikka	44
154 § Kokouskutsu	45
155 § Sähköinen kokouskutsu	45

156 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	45
157 § Jatkokokous	45
158 § Varajäsenen kutsuminen	45
159 § Läsnäolo kokouksessa.....	45
160 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	46
161 § Kokouksen julkisuus.....	46
162 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
163 § Tilapäinen puheenjohtaja	46
164 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	46
165 § Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely.....	46
166 § Esittelijät	47
167 § Esittely	47
168 § Esteellisyys.....	47
169 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	47
170 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
171 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	48
172 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
173 § Äänestys ja vaali	48
174 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
175 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	49
19. luku Muut määräykset.....	50
176 § Aloiteoikeus	50
177 § Aloitteen käsittely.....	50
178 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	50
179 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	50
180 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	51
VI OSA Luottamushenkilöiden	52
taloudellisten etuuksien perusteet.....	52
20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	52
181 § Soveltamisala.....	52
182 § Kokouspalkkiot	52
183 § Palkkio lisätunneilta.....	52
184 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	53
185 § Vuosipalkkiot	53
186 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	53
187 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	53
188 § Palkkio toimituksista, katselmuksista, neuvotteluista, koulutuksesta tai.....	53

erityistehtävästä	53
189 § Kokouksen peruuntuminen	54
190 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	54
191 § Palkkion maksamisen edellytykset	54
192 § Palkkioiden maksaminen	54
193 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	54
194 § Matkakustannusten korvaaminen.....	55
195 § Tarkemmat ohjeet	55
196 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	55
Luettelo hallintosääntöä täydentävistä ohjeista	56

I OSA YLEISET MÄÄRÄYKSET

1. Luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

1. Edustaa kuntaa yhdessä varapuheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.
2. Edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä yhteistyötä eri valtuustoryhmien välillä.
3. Kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla, kun katsoo kokoontumisen tarpeelliseksi sekä johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen laillisesta ja hallintosäännön mukaisesta kulusta.

6 § **Kunnan viestintä**

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

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

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

2. luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua.

Valtuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa. Valtuusto hyväksyy lisäksi omistaja- ja maapoliittiset linjaukset ja päättää niitä koskevasta toiminnan seurannasta ja arvioinnin järjestämisestä. Valtuusto päättää perusopetus- ja lukioverkostosta.

8 § Kunnanhallitus ja kaavatoimikunta

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja, ellei tasa-arvolaista tai muusta pakottavasta syystä muuta johdu. Kaavatoimikunnassa on viisi jäsentä ja heillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana teknisen lautakunnan puheenjohtaja.

Kunnanhallituksen ja sen alaisen kaavatoimikunnan toimikausi on valtuustokausi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja (Kuntalaki (410/2015) 121 §). Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan toimikausi on valtuustokausi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

10 § Lautakunnat

Lapinlahden kunnassa on seuraavat lautakunnat:

- Sivistyslautakunta, 7 jäsentä.
- Tekninen lautakunta, 7 jäsentä.
- Ympäristölautakunta, 7 jäsentä.
- Keskusvaalilautakunta, 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä yhden puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Sivistyslautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa, jonka varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia. Keskusvaalilautakuntaan nimetään kahdeksan varajäsentä, jotka valtuusto asettaa siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Kuopion kaupunki ja yhteistyökuntina Kaavi, Keitele, Lapinlahti, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Suonenjoki, Tervo, Tuusniemi ja Vesanto. Työvoimapalveluista päättävä toimielin on Kuopion työllisyyslautakunta.

Ympäristöterveydenhuollon palveluista vastaa Siilinjärven ympäristöterveyslautakunta.

Jätehuoltoviranomaisen tehtävistä vastaa Ylä-Savon jätehuoltolautakunta.

Maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävistä vastaa maaseutuhallinnon yhteislautakunta.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Kunnan yhteistyötoimikunta

Kunnassa toimii yhteistyötoimikunta, joka toimii kunnan yhteistoimintaelimenä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:n mukaisesti. Yhteistyötoimikunta vastaa myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnalle kuuluvista tehtävistä.

Yhteistoimintaelin koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista sekä kunnanhallituksen nimeämästä edustaja ja hänen henkilökohtaisesta varajäsenestä. Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain 14 §:n mukaan työnantaja ja henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen.

Yhteistoimintaelimen toimikausi on neljä vuotta.

3.Luku Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäihmisten ja vammaisneuvosto ja lapsi- ja perheneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielimillä ei ole päätösvaltaa ja ne eivät ole kunnan varsinaisia toimielimiä.

Neuvostot voivat tehdä aloitteita Lapinlahden kunnalle ja aloitteet käsitellään toimivaltaisessa toimielimessä kuuden kuukauden kuluessa. Kunnanhallitus esittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä valtuustolle luettelon neuvostojen tekemistä aloitteista ja suoritetuista toimenpiteistä. Neuvostojen pöytäkirjat pidetään nähtävillä kunnan verkkosivuilla. Vaikuttamistoimielimillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa.

14 § Nuorisovaltuusto

Sivistyslautakunta asettaa nuorisovaltuuston oppilaskunnan hallitusten esitysten mukaisesti kaksi kertaa vuodessa. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

15 § Ikäihmisten- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa ikäihmisten- ja vammaisneuvoston (kuntalain mukainen vanhus- ja vammaisneuvosto) valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy neuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

16 § Lapsi- ja perheneuvosto

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

4. luku Henkilöstöorganisaatio

17 § Henkilöstöorganisaatio

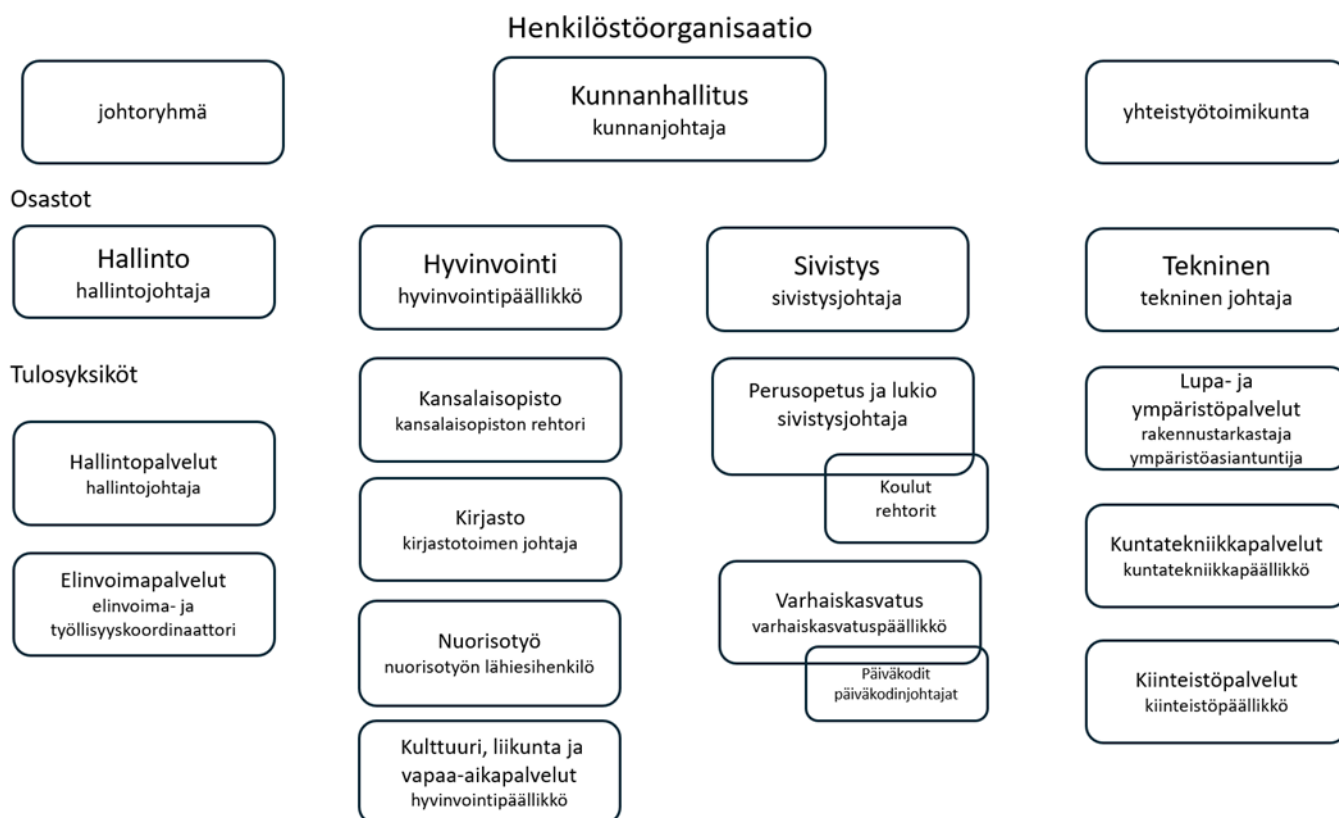
Kunnan tehtäviä hoidetaan neljän tulosalueen avulla. Tulosalueet eli osastot ovat:

- hallinto-osasto
- hyvinvointiosasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto.

Osastot jakaantuvat tulosityksiköiksi ja kustannuspaikoiksi.

Osastopäälliköinä toimivat hallinto-, sivistys- ja tekninen johtaja sekä hyvinvointipäällikkö.

Osastopäälliköt vastaavat osastonsa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.



Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtajan nimeämät henkilöt. Johtoryhmän tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista sekä toimielinten välistä yhteistyötä ja työnjakoa. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta.

18 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan tehtävistä määrätään kunnanjohtajan johtajasopimuksessa, hallintosäännössä, erilaisissa suunnitelmissa ja talousarviossa.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai poissa ollessa hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja. Sijaisuustarpeen ollessa pidempi kuin vuosiloma tai jos virka on avoinna, päättää kunnanhallitus erikseen tehtävän hoitamisesta.

19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Valtuusto päättää osastojen jakamisesta tulosyksiköiksi hyväksyessään talousarvion.

Valtuusto päättää kunnallisen liikelaitoksen ja kunnallisen yhtiön perustamisesta.

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

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

20 § Osastopäällikkö

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

21 § Tulosityksikön päällikkö

Tulosityksikön päällikkö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastopäällikön alaisuudessa.

Osastopäällikkö määrää tulosyksikön päällikön ja hänelle sijaisen. Tulosityksikön päällikkönä voi toimia myös osastopäällikkö.

5.luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain (1–4, 5–8 ja 9–12) raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia,
8. antaa kunnan edustajiksi nimetyille omistajaohjauksen edellyttämät toimenpiteet.

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

24 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6.luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtäväalueita ovat:

1. johtaa ja kehittää kunnan hallintoa ja palvelutuotantoa huomioiden myös sellaiset tehtäväalueet, jotka on organisoitu erillisiksi yhtiöiksi tai muulla tavalla, esimerkiksi yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa,
2. vastata kunnan taloudesta ja kuntasuunnittelusta,
3. vastata kunnan elinvoimaisuutta edistävistä palveluista, asumisesta, joukkoliikenteestä, elinkeinotoiminnasta, hyvinvoinnin edistämisestä ja työllistämisestä,
4. ohjata maankäytön suunnittelun avulla eri toimintojen sijoittumista kuntaan huomioiden ympäristön vaatimukset,
5. kehittää kuntien välistä yhteistyötä,
6. ohjata ja sovittaa yhteen sekä seurata ja arvioida kunnan toimintaa,
7. järjestää kunnan toiminnan tulosten säännöllinen arvioiminen ja valvoa tavoitteiden toteutumista.
8. järjestää kunnan hallintopalvelut,
9. vastata hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja
10. toimia ehkäisevästä päihdetyöstä annetun lain tarkoittamana toimielimenä.

Kuntalaissa tai muussa lainsäädännössä säädetyin toimivallan lisäksi kunnanhallitus päättää

1. esittää huhtikuun loppuun mennessä selonteon valtuuston päätettävissä olevista asioista tehtyjen aloitteiden käsittelystä.
2. antaa selvityksen valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei tule kumota,
3. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja vaihtamisesta,
4. kiinteän omaisuuden myymisestä, jos kaupan kohde on enintään 5 ha ja asiaa ei ole siirretty viranhaltijan ratkaistavaksi tässä säännössä,
5. irtaimen omaisuuden, asunto- ja liikekiinteistöosakkeiden sekä rakennusten ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, mikäli arvo on yli 10 000 euroa,
6. kiinteän omaisuuden pitkäaikaisesta (yli 10 vuotta) vuokraamisesta,
7. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
8. alueidenkäyttölain (AKL) 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksesta,
9. yleis- ja asemakaavan laatimisen aloittamisesta, ellei kaavoituksen aloittamisesta ole tehty päätöstä valtuustossa (AKL 36 § ja 51 §),
10. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä,
11. kunnanjohtajan johtajasopimuksesta, palkasta ja virkavapaudesta,
12. alueiden ja kiinteistöjen käyttöperusteista ja tilapäisessä edelleen vuokraamisessa noudatettavista periaatteista,
13. edustajansa nimeämisestä muihin lautakuntiin paitsi, vaalilautakuntiin ja tarkastuslautakuntaan,
14. kunnan edustajat yhdistyksiin, säätiöihin ja osakeyhtiöihin,
15. talousarvioon sisältyvien yhdistysten avustusten jakamisesta,
16. tulosityksiköiden perustamisesta ja lakkauttamisesta,
17. hallintosäännön 65 §:n tarkoittamasta valmisteluryhmästä valmistelevaan kunnanjohtajan vaalia,

18. toimintojen ulkoistamisesta tai kunnallistamisesta tai muun palvelun ostamisen tai myymisen perusteita koskevan ensikertaisen sopimuksen hyväksymisestä tai olennaisesta muuttamisesta, mikäli toimenpiteellä on vaikutusta henkilöstön asemaan ja määrään,
19. oman toimialueensa lausuntojen antamisessa,
20. kansalaisopiston opinto-ohjelmasta.
21. henkilöstön palvelussuhteen ehtoja koskevista asioista,
22. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta,
23. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla,
24. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista,
25. henkilöstön koulutuksen toteuttamisen periaatteista sekä koulutussuunnitelmasta ja
26. yli kuuden kuukauden harkinnanvaraisen virkavapaan/työloman myöntämisestä.

26 § Kaavatoimikunnan ratkaisovalta

Kaavatoimikunta

1. käsittelee esitetyt yleis- ja asemakaavojen käynnistämisesitykset ja valmistelee ne kunnanhallituksen päätettäväksi, sekä koordinoi kaavoitukseen liittyviä kysymyksiä ja
2. huolehtii yleis- ja asemakaavoituksesta sekä niiden vaatimista selvityksistä ja tutkimuksista.

Kaavatoimikunta päättää

3. asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista (AKL 60 §),
4. erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (AKL 79 §),
5. asemakaavan hyväksymisestä silloin, kun se ei ole vaikutukseltaan merkittävä (AKL 52 §),
6. kunnan kaavoittajasta (AKL20 §) sekä
7. AKL:n 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta.

27 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Lautakunta päättää

1. niistä toimialueeseensa kuuluvista asioista, jotka ovat tarpeen palvelualueensa toiminnan järjestämiseksi ja kehittämiseksi ja tulosten saavuttamiseksi ja arvioimiseksi kuntastrategian, talousarvion sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti, ellei niiden päättämistä ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi,
2. toimialueensa toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
3. palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista tai niiden perusteista, ellei niitä ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi,
4. valtuuston määrittelemien tavoitteiden ja sitä varten myönnettyjen resurssien jakamisesta ja voimavarojen kohdentamisesta tulosityksikkötasolle,
5. toimialueensa suunnitelmista ja strategioista, ellei niitä ole määrätty kunnanhallituksen tai valtuuston tehtäväksi,
6. palveluiden myyntiä ja ostoa koskevista sopimuksista huomioiden hallintosäännön 21 §:n rajoituksen, jos asian ratkaisuvalltaa ei ole siirretty viranhaltijalle tämän hallintosäännön luvussa 8,
7. uusien palveluiden tuottamisesta, palveluiden lakkauttamisesta sekä uudelleen organisoinnista, kun muutos tapahtuu tulosityksikkötasolla, huomioiden hallintosäännön 21 §:n rajoituksen,
8. työryhmän asettamisesta omalla toimialallaan, huomioiden hallintosäännön 31 §:n rajoituksen,
9. kunnan osallistumisesta hankkeisiin, mikäli hankkeesta aiheutuu koko hankeaikana kunnalle suoria kustannuksia yli 10 000 €,
10. tulosityksikkö- ja palvelualueitasoisten kehittämishankkeiden käynnistämisestä ja ohjaa niitä.
11. omalla toiminta-alueensa annettavista lausunnoista.
12. Hallinto-osaston osalta edellä kohdissa 1–10 määritellyt päätökset tekee kunnanhallitus.

28 § **Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta**

Sivistyslautakunta toimii

1. varhaiskasvatuslain (540/2018) 50§:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.

Sivistyslautakunta päättää

2. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion työajoista ja vapaapäivistä,
3. lähikoulun perusopetuksen ensimmäisen luokan ja esiopetuksen nimeämistä aloittavalle oppilaalle.
4. koulukuljetuksen kuljetusperusteista,
5. aamu- ja iltapäivätoiminnan periaatteista ja maksuista,
6. koulujen tuntikehyksestä ja antaa tarvittaessa ohjeet ryhmien muodostamisen perusteista,
7. lukion ja aikuislukion opiskelijaksi ottamisen perusteista ja lukion aloituspaikoista,
8. oppilaan tai opiskelijan määräaikaaisesta erottamisesta,
9. varhaiskasvatuslain mukaisesta tehostetusta tuesta ja erityisestä tuesta sekä perusopetuslain 20 c §:n mukaisista oppilaskohtaisista tukitoimista huoltajan vastustaessa,
10. siitä, että ylioppilaskokelas menettää oikeutensa osallistua ylioppilastutkintolain (502/2019) § 15 1 tai 2 momentissa tarkoitetun menettelyn tapahtuessa meneillään olevaa tutkintokertaa seuraavaan tutkintokerran kokeisiin,
11. varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen perusteista ja suuruudesta.

29 § **Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta**

Lautakunta päättää

1. talousarvion investointiosaan hyväksytyjen peruskorjaus ja rakentamishankkeiden toteuttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti,
2. asemakaavatiesuunnitelmien hyväksymisestä,
3. urakoista, suunnittelijoista ja suunnittelusopimuksista, jos asian ratkaisuvalltaa ei ole siirretty viranhaltijalle tämän hallintosäännön luvussa 11,
4. kunnan omistamien toimitilojen, asuntojen ja yritystoimintaan vuokrattavien tilojen vuokrien ja vuokrasopimusten perusteet,
5. virkistys-, maisema-, kulttuuri- tai luontoarvoiltaan merkittävien alueiden käsittelystä,
6. yksityis- ja metsäautoteiden rakentamisen ja kunnossapidon kunnan avustusten jakamisesta annettujen määrärahojen puitteissa päättämiensä sääntöjen mukaisesti,
7. kunnan ja tiekunnan välisestä kunnossapitosopimuksista ja
8. uuden osoitetien nimeämisestä ja voimassa olevan osoitetien nimen muuttamisesta asemakaava-alueen ulkopuolella.

30 § **Ympäristölautakunnan ratkaisuvallta**

Ympäristölautakunta toimii

1. rakentamislain (751/2023) mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
2. rakentamislain (751/2023) 142 §:n mukaisena ympäristönhoitoa valvovana kunnan viranomaisena,
3. rakennussuojelulain (498/2010) mukaisena kunnan viranomaisena,
4. lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/86) mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
5. alueidenkäyttölain 13 d (682/2014) mukaisena hulevesiä koskevien erityisten säännösten valvojana.
6. ulkoilulain (606/73, muutos 1343/94) mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena.

Ympäristölautakunta myöntää

7. rakentamislain mukaiset luvat siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle.

8. maa-aines- ja ympäristöluvat ja käsittelee ympäristönsuojelulain mukaiset yleisen ilmoitusmenettelyn ilmoitukset.

Ympäristölautakunta

9. vastaa Rakl 19 § 2–3 mom. rakennusjärjestyksen valmistelumenettelystä,
10. määrää Rakl 117 § 1 mom. mukaisesti tarvittaessa muun kuin rakennustarkastajan tehtäviä hoitavan viranhaltijan sekä
11. siirtää tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle toimivaltaansa lainsäädännön ja harkintavaltansa määräämissä rajoissa ja
12. valmistelee ympäristönsuojelulain mukaiset ympäristönsuojelumääräykset

Ympäristölautakunta päättää

13. Rakl 58 § mukaisesta alueellisen poikkeamisen hyväksymisestä,
14. Rakl 79 §, YmpSI 205 §, Vesl luku 18 12 §, Jätel 144 § ja Maa-ainesi 23 § mukaisista lupa- ja valvontamaksujen perusteista,
15. Rakl 106 § mukaisesta naapurin alueen käyttämisestä,
16. rasitteiden perustamisesta, rasitejärjestelyistä, yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta ja kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä, muuttamisesta ja poistamisesta Rakl 129 §- 133 §, Rakl 135 § - 137 § ja luonnollisen vedenjuoksun muuttaminen Rakl 138 §,
17. ympäristökatselmustoimikunnan asettamisesta,
18. kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta (Luonnonsl 26 §),
19. veden johtamisesta ja ojittamisesta Rakl 132 §,
20. Rakl 146 § mukaisesta rakennustyön keskeyttämisen voimassa pitämisestä ja
21. Rakl 147 §, YmpSI 184 §, Vesil luku 14 8 §, Jätel 129 § ja Maa-ainesi 14 § uhkasakosta ja teettämishastasta ja tehdäänkö ilmoitus syytteen nostamisesta Rakl 153 §.

31 § Kunnanjohtajan ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja päättää

1. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämistä.
2. työryhmän asettamisesta, mikäli työryhmän tehtävänanto koskee koko kuntaa tai laajoja tehtäväalueita.
3. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja niissä noudatettavista periaatteista.
4. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja kunnan viirin ja vaakunan luovuttamisesta.
5. luoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti kunnanhallituksen ohjeiden mukaan.
6. projektien koordinoinnista.
7. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä.
8. etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä.
9. muiden kuin henkilöstön vähentämiseen, osa-aikaistamiseen tai lomauttamiseen tähtäävien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämistä (esim. toiminnan uudelleen järjestämisen ja organisoimisen edellyttämät yhteistoimintaneuvottelut).

Kunnanjohtaja nimeää

10. työsuojelupäällikön.

32 § Osastopäälliköiden yleinen ratkaisuvallta

Osastopäällikkö vastaa

1. osastonsa toiminnasta, sen organisoimisesta, kokonaistaloudesta, strategisesta suunnittelusta ja

kehittämisestä valtuuston ja lautakunnan päätösten ja linjausten mukaisesti sekä tekee sellaiset tarvittavat päätökset tehtäväalueellaan, joita ei ole määrätty muun viranomaisen toimivaltaan,

2. toimintasuunnitelman, talousarvion ja vuosikertomuksen valmistelusta ja seuraa niiden toteumaa.
3. sisäisen valvonnan toteutumisesta ja riskienhallinnasta toimialueellaan.
4. osastopäällikkö johtaa ja ohjaa palvelualueen toimintaa sekä lautakunnan päätettäväksi tulevien asioiden valmistelua ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanoa sekä
5. seuraa ja koordinoi ylikunnallisten palveluiden toteutumista ja saatavuutta Lapinlahden kunnan näkökulmasta ja tekevät esityksiä tai aloitteita kunnan kannanotoiksi ja toimenpiteiksi.

Osastopäällikkö päättää

6. määrääaikaisten toimien tai virkojen täyttämisestä talousarviossa varattujen rahojen puitteissa,
7. opiskelijoiden työharjoittelussa noudatettavasta käytännöstä ja hyväksyy oppilaitosten kanssa tehtävät toistaiseksi voimassa olevat harjoittelusopimukset sekä opiskelijoiden kanssa tehtävät harjoittelusopimukset,
8. henkilökunnan osaamisen kehittämisestä ja lisäkouluttamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden ja koulutussuunnitelman mukaisesti,
9. kunnan osallistumisesta hankkeisiin, mikäli hankkeesta aiheutuu koko hankeaikana kunnalle suoria kustannuksia alle 10 000 €,
10. osastonsa työntekijöiden ja viranhaltijoiden tehtäväkuvauksista (tarvittaessa) ja tehtäväalueista sekä
11. opiskelijoiden opinnäytetöihin liittyvistä tutkimuspyynnöistä.
12. irtaimen omaisuuden myymisestä, mikäli arvon on alle 10 000 euroa.

33 § Hallintojohtajan tehtäväalue ja ratkaisuvallta

Hallintojohtajan sijaisena hänen ollessa estynyt tai esteellinen toimii kunnanjohtaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen (enintään 6 kk).

Hallintojohtaja vastaa

1. osastojen yleisestä hallinnollisesta ohjaamisesta sekä kunnanhallituksen, kaavatoimikunnan sekä valtuuston sihteerin-, valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä,
2. kunnan rahavarojen ja omaisuuden hoidon, kunnan rahaliikenteen, talousarvion laadinnan ja talousarvion toteutumisen seurannan sekä pidemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnittelun koordinoinnista ja ohjaamisesta sekä laskentatoimen, hankintojen ja riskienhallinnan kehittämisestä,
3. asuntotoimen viranomaistehtävistä siltä osin, kun ne on määrätty kunnan viranomaisen tehtäväksi,
4. vaalien järjestämisestä,
5. henkilöstöhallinnosta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti sekä toimii KT-yhteyshenkilönä ja
6. hautausvoimilain (457/2003) 23 §:n 2 mom. mukaisesti kunnalle kuuluvista hautausjärjestelyistä.

Hallintojohtaja päättää

7. tilapäisestä rahavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin sekä huolehtii kunnan pankkitilien käytöstä tilinkäyttövaltuuksien puitteissa. Merkittävien sijoitustarpeiden osalta tulee pyytää kunnanhallitukselta toimintaohjeita sijoitustoimintaan.
8. kunnanjohtajan sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä sekä hyväksyy kunnanjohtajan laskut.
9. vähäisistä palvelumaksuista huomioiden kohdan 23 § rajoituksen.
10. kunnan toimintojen vakuuttamisesta lukuun ottamatta kiinteistöjen vakuuttamista, jotka kuuluvat tekniselle osastolle.
11. saatavien poistamisesta tileistä määrärahojen rajoissa niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyssä tai muutoin ole pystytty perimään.
12. maksettavista vahingonkorvauksista enintään 15 000 euroon asti. Päätös on annettava tiedoksi kunnanhallitukselle.

13. ehdottomien palkankorotuksien myöntämisestä.
14. palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä.

34 § Työllisyys- ja elinvoimakoordinaattorin tehtävät ja ratkaisovalta

Työllisyys- ja elinvoimakoordinaattori päättää

1. kotouttamisesta,
2. osaltaan kuntamarkkinoinnista ja hankkeista,
3. elinkeinopalveluiden tapahtumien koordinoinnista ja
4. kunnan vastuulla olevista työllistämistoimenpiteistä määrärahojen puitteissa.

35 § Hyvinvointipäällikkö tehtäväalue ja ratkaisovalta

Hyvinvointipäällikkö sijaisena hänen ollessa estynyt tai esteellinen toimii sivistysjohtaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen (enintään 6 kk).

Hyvinvointipäällikkö vastaa

1. kunnan kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnan, liikunnan, vapaan sivistystyön, hyvinvoinnin ja terveyden sekä osallisuuden toteuttamisesta ja kehittämisestä,
2. laajan hyvinvointikertomuksen valmistelusta,
3. hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteisteistyöstä hyvinvointialueen kanssa,
4. yhteistyöstä kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnan, vapaan sivistystyön sekä hyvinvoinnin ja terveydenedistämistyötä tekevien alueella toimivien muiden julkisten toimijoiden, yksityisten yritysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa.

Hyvinvointipäällikkö valmistelee

5. kunnanhallitukselle ehdotuksen vuosittain jaettavista yhdistys-, järjestö-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisoavustuksista.

Hyvinvointipäällikkö päättää

6. sisä- ja ulkoliikuntapaikkojen käyttövuoroista.

36 § Kansalaisopiston rehtorin ratkaisovalta

Kansalaisopiston rehtori päättää

1. kansalaisopiston opinto-ohjelmaan lukuvuoden aikana tarvittavista vähäisistä muutoksista,
2. opintomaksut erikoiskurssien osalta,
3. luvan myöntämisestä opistolle kuuluvien tilojen käytöstä tilapäisesti muuhun kuin opistotoimintoihin ja vastaa vuokran perimisestä huomioiden kiinteistökeskuksen kanssa olevat/tehdyt sopimukset ja
4. asiat, jotka ovat tarpeen kansalaisopiston toiminnan järjestämiseksi ja turvaamiseksi, mikäli päätösvaltaa ei tässä säännössä tai muutoin ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.

37 § Kirjastotoimenjohtajan ratkaisovalta

Kirjastotoimenjohtaja päättää

1. kirjastojen aukiolosta,
2. kirjastolaitoksen tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastolaitoksen toimintoihin ja vastaa vuokran perimisestä huomioiden tilapalveluyksiköiden kanssa olevat/tehdyt sopimukset,
3. kirjaston palveluista perittävistä maksuista ja korvauksista ja
4. kirjastolain (1492/2016) 15 §:n mukaisesta lainaus ja kirjaston käyttökiellosta

38 § Sivistysjohtajan ratkaisovalta

Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa estynyt tai esteellinen toimii hyvinvointipäällikkö tai erikseen

kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen (enintään 6 kk).

Sivistysjohtaja päättää

1. lapsen varhennetusta oppivelvollisuudesta,
2. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti,
3. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesti, myös siinä tapauksessa, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija,
4. oppivelvollisuuslain 16 §:n ja 17 §:n mukaisesta lukio-opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, sen laajuudesta sekä perittävistä kohtuullisista maksuista,
5. oppilaan ottamista maahanmuuttajille järjestettävään perusopetukseen valmistavaan opetukseen.
6. oppilaan ja esioppilaan käymisestä muussa kuin lähikoulussa/lähiesiopetuspaikassa sekä vieraspaikkakuntalaisen oppilaan luvasta käydä koulua Lapinlahdella,
7. (maksuttomasta) koulukuljetuksesta silloin, kun on kyse vieraspaikkakuntalaisesta oppilaasta/muussa kuin lähikoulussa käyvät oppilaasta tai muusta erityisestä syystä,
8. luvasta aloittaa perusopetus yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
9. koulujen opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman,
10. perusopetuksen koulujen ja lukion järjestyssäännöistä ja
11. lähikoulun oppilaille, joille lautakunta ei ole lähikoulua nimennyt.
12. koulujen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja toiminnasta perittävän maksun alentamisesta.

39 § Lukion rehtorin ratkaisovalta

Lukion rehtori päättää

1. opetusjärjestelyistä, opetusmateriaalien käyttöönotosta ja koulun tilojen ja kaluston käytöstä,
2. opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman muutoksesta, mikäli se on merkitykseltään vähäinen.
3. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta lukion osalta,
4. opiskelijaksi ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
5. jatkuvasta hausta ja siihen liittyvistä hakuajoista ja -menettelyistä täytettäessä sellaisia opiskelupaikkoja, joita ei täytetä valtakunnallisin hakumenettelyin,
6. opiskeluoikeuden lisääjän myöntämisestä ja opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä opiskelijan hakemuksesta,
7. oppilaan poissaololuvasta, (Rehtori voi siirtää päätösvaltaansa opettajalle.)
8. lukiossa opetuksen epäämisestä 1–3 päivän ajaksi,
9. lukion päättö- ja erotodistusten antamisesta,
10. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta ja osaamisen tunnustamisesta.
11. asiat, jotka ovat tarpeen toiminnan järjestämiseksi ja turvaamiseksi, mikäli päätösvaltaa ei tässä säännössä tai muutoin ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.

Lukion rehtori

12. valvoo oppivelvollisuuden suorittamista.

40 § Perusopetuksen rehtorin ratkaisovalta

Perusopetuksen rehtori päättää

1. opetusjärjestelyistä, opetusmateriaalien käyttöönotosta, koulun tilojen ja kaluston käytöstä,
2. oppilaan perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä, 20 h § 2 mom. mukaisesta tavoitekokonaisuuksittain opiskelusta sekä 20 h § 4 mom. mukaisesta tilapäisestä vapauttamisesta,
3. oppilasryhmistä opetuksen järjestämiseksi,
4. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta oman yksikkönsä osalta,
5. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.

6. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta,
7. oppilaan poissaololuvasta, (Rehtori voi siirtää päätösvaltaansa opettajalle.)
8. aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja toimintamaksuista sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
9. asiat, jotka ovat tarpeen toiminnan järjestämiseksi ja turvaamiseksi, mikäli päätösvaltaa ei tässä säännössä tai muutoin ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi,
10. kotiopetuksessa olevan oppilaan opintojen edistymisen valvonnan järjestämisestä.

Perusopetuksen rehtori

11. valvoo oppivelvollisuuden suorittamista ja oppivelvollisen hakeutumisvelvoitetta.
12. Vastaa opetuksen suunnittelusta ja opetussuunnitelman toteutumisesta ja
13. varmistaa oman koulunsa osalta perusopetuslain 20 b §:n mukaisten oppimisen edellytyksiä tukevien opetusjärjestelyiden ja ryhmäkohtaisten tukimuotojen toteutumisen.

41 § **Matin ja Liisan koulun apulaisrehtorin ratkaisuvallta**

Matin ja Liisan koulun apulaisrehtori päättää

1. koko kunnan osalta oppilaan ja esioppilaan oppilaskohtaisista tukitoimista ja oppimäärän rajaamisesta huoltajan suostumuksella perusopetuslain (628/1998) mukaisesti ja
2. lukiolain (714/2018) 28b §:n mukaisesti opiskelijan erityisopetuksesta.

42 § **Matin ja Liisan koulun koulusihteerin ratkaisuvallta**

Matin ja Liisan koulun koulusihteri päättää

1. esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaalle maksuttomasta kuljetuksesta silloin, kun oppilaan perusopetuslaissa tarkoitettu koulumatka muodostuu oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen oppilaalle liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi ja oppilas ei matkan pituuden perusteella tai sivistyslautakunnan linjaamien perusteiden mukaan ole oikeutettu maksuttomaan kuljetukseen.

43 § **Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvallta**

Varhaiskasvatuspäällikkö vastaa

1. varhaiskasvatuspalveluiden ja varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisen esiopetuksen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta,
3. lasten kotihoidontuen järjestämisestä ja lasten kotihoidontukeen liittyvistä asioista ja
4. paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman ja varhaiskasvatuksen esiopetussuunnitelman laadinnasta ja toimeenpanosta.

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää

5. yksityisen hoidon tuen kuntalisästä sivistyslautakunnan päätösten mukaisesti.
6. varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista lautakunnan periaatteiden mukaisesti,
7. harkinnanvaraisista varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista,
8. varhaiskasvatussyksiköiden auki- ja kiinnioloajoista ja
9. varhaiskasvatuksen ja varhaiskasvatuksen esiopetukseen liittyvistä tukimuodoista ja tekee niihin liittyvät hallintopäätökset.

44 § **Päiväkodinjohtajan ratkaisuvallta**

Päiväkodinjohtaja päättää

1. varhaiskasvatuksen yksiköihin hoitoon valittavista lapsista.

45 § Varhaiskasvatuksen palvelusihteerin ratkaisuvallta

Varhaiskasvatuksen palvelusihteerin päättää

1. varhaiskasvatuksen asiakkailta perittävistä maksuista sivistyslautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti.

46 § Teknisen johtajan tehtäväalue ja ratkaisuvallta

Teknisen johtajan sijaisena hänen ollessa estynyt tai esteellinen toimii kiinteistöpäällikkö tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen (enintään 6 kk).

Tekninen johtaja päättää

1. asioista, jotka koskevat hallinnoitavia kiinteistöjä lautakunnan linjausten mukaisesti,
2. välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksyttyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, jos tämä ei aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- tai kustannustason merkittävää muutosta,
3. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
4. omakotitonttien myymisestä ja vuokraamisesta hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. kunnan hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen käyttöperusteista ja edelleen vuokraamisesta ottaen huomioon kunnanhallituksen antamat ohjeet,
6. kiinteistökeskuksen tilojen käytöstä ja vuokrauksesta siltä osin, kun ne eivät kuulu kunnanhallituksen päätettäviin asioihin,
7. lautakunnan määrittelemien periaatteiden mukaisesti teknisen lautakunnan alaisten asuntojen ja liikuntapaikkojen sekä kunnan omistamien yritystoimintaan vuokrattavien tilojen vuokraamisesta,
8. puukaupoista,
9. Lapinlahden kunnan omistamien peltojen vuokraamisesta teknisen lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti.
10. teknisen osaston irtaimiston vuokraamisesta tai muusta luovuttamisesta lyhytaikaiseen ulkopuoliseen käyttöön,
11. AKL:n 86 §:n mukaisesti kadunpidosta,
12. asemakaavateiden yleiseen käyttöön luovutuksesta ja
13. kunnan kaavoitusmittauksen valvojasta (AKL 54b §)

Tekninen johtaja toimii

12. kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa.
13. kunnan kaavoittajana (AKL 20 §).

47 § Kiinteistöpäällikön ratkaisuvallta

Kiinteistöpäällikkö päättää

1. konserniyhtiöille annettavista kiinteistöpalveluista,
2. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
3. kunnan puolesta vesi-, viemäri, kaukolämpö- ja sähkölaitosten, sekä kiinteistöjen valvontajärjestelmien liittymäsopimuksista.

Kiinteistöpäällikkö hakee

4. kunnan rakentamislain (Rakl) mukaiset luvat (kuten rakentamislupa, maisematyölupa, toimenpidelupa, purkamislupa).

48 § Kuntatekniikkapäällikön ratkaisuvalta

Kuntatekniikkapäällikkö päättää

1. konserniyhtiöille annettavista maanrakennuspalveluista,
2. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä lain mukaisesti,
3. kunnan omistamien teiden käyttämisestä poikkeaviin tarkoituksiin, teiden väliaikaisesta sulkemisesta sekä kunnan torialueiden käytöstä,
4. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
5. oikeuden myöntämisestä johtojen sijoittamiseen kunnan katualueella,
6. johtoalueiden käyttöoikeussopimuksista,
7. kunnan suostumuksesta pysyvän liikenteenohjauslaitteen asettamisesta yksityistielle (TiEL 51§, uusi TiEL 71§),
8. vähäisistä katu- ja kunnossapitoon otetuille alueille sijoittuvista liikennemerkkien ja ohjauslaitteiden muutoksista ja asettamisesta.
9. suostumuksesta työn aloittamiseen kadulla ja yleisellä alueella.
10. kunnanpuolesta katu-, puisto- ja liikunta-alueiden osalta sähkölaitosten ja valvontajärjestelmien liittymäsopimuksista.

Kuntatekniikkapäällikkö vastaa

11. yksityistieavustusten valmistelusta teknisen lautakunnan päätettäväksi ja perusparannusavustusten osalta päättää alle 5 000 euron avustuksien myöntämisistä määrärahojen puitteissa.
12. kunnan öljyvahinkojen jälkitorjunnan suorittamisesta.
13. kunnan valmiusasioiden valmistelusta.
14. niistä jätehuoltoon liittyvistä tehtävistä, jotka lain mukaan eivät kuulu jätelautakunnalle tai ympäristösihteerille.

Kuntatekniikkapäällikkö valvoo,

15. että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset (Rakl 142 §).

49 § Rakennustarkastajan ratkaisuvalta

Rakennustarkastaja vastaa

1. rakennusvalvonnan palveluiden asianmukaisuudesta, toimivuudesta ja laadusta,
2. lupa- ja viranomaisyksikön toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta,
3. ympäristölautakunnan päätettäväksi tulevien alueidenkäyttölain ja rakentamislain alaan kuuluvien ja muiden rakennusvalvontaa koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. rakentamiseen liittyvästä neuvonnasta ja valvonnasta
5. rakennustuotteiden markkinavalvonnasta kunnassa (Rakl 154 §),
6. poikkeamislupan tiedoksiannosta ja tiedottamisesta (Rakl 185 §),
7. kuulemisesta ja tiedottamisesta rakentamislupa-, poikkeamislupa-, maisematyölupa- ja purkamislupa-asiassa sekä lausuntojen pyytämisestä viranomaisilta (Rakl 63-67 §),
8. rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen ja rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (Rakl 72-73 §) ja
9. lupamääräysten antamisesta (Rakl 76 §).

Rakennustarkastaja päättää

10. alueidenkäyttölain (AKL) ja rakentamislain (Rakl) mukaisten lupa-asioiden, (kuten poikkeuslupa, rakentamislupa, maisematyölupa, purkamislupa) myöntämisestä
11. sijoittamisen ja toteuttamisen edellytysten olemassaolon ja lupa-asiat (ml. suunnittelutarvealue) sekä tekee alueellisen päätöksen sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella (Rakl 43 § ja 47

§),

12. edellyttääkö toimenpide purkamisluvan hakemista (Rakl 55-56 §),
13. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelon pitäminen niistä (AKL 97 §),
14. talousjätevesien käsittelystä ja jätevesisuunnitelmista,
15. vapaa-ajan asuntojen käyttötarkoituksen muuttamista (Rakl 18 §),
16. kunnan lausunnosta poikkeuslupa-an rantarakentamiseen ja käyttötarkoituksen muutoksiin liittyen,
17. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen (Rakl 89 §),
18. rakentamishankkeen vaativuuden määrittämisestä (Rakl 101 §),
19. rakentamisluvan voimassaolon jatkamisesta (Rakl 77 §),
20. aloittamisoikeuden myöntämisestä (Rakl 78 §),
21. rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä (Rakl 114 §-115 §, 119 §),
22. vähäisen poikkeuksen myöntämisestä rakennuslupa-asian yhteydessä (Rakl 59 §),
23. Rakl 108 ja 146 §:n mukaisen rakennustyön keskeyttämisestä,
24. rakentamisluvan ja maisematyöluvan aloituskokouksen pitämisestä (Rakl 110 §),
25. laadunvarmistus selvityksen edellyttämisestä (Rakl 111 §),
26. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkukehotuksesta, käyttökiellon tai ympäristön siistimiskehotuksen antamisesta (Rakl 140-144 §),
27. viranomaiskatselmusten määräämisestä ja viranomaistarkastuksista ja sen vuoksi annettavista määräyksistä (Rakl 112-113 §),
28. asiantuntijatarkastuksen sallimisesta ja ulkopuolisen tarkastuksen vaatimisesta (Rakl 114-115 §),
29. erityismenettelyn edellyttämisestä (Rakl 116 §),
30. suunnitelmasta poikkeamisesta rakennustyön aikana (Rakl 117 §),
31. rakennuttajavalvonnan luvan myöntämisestä ja peruuttamisesta (Rakl 119 §),
32. loppukatselmuksen ja osittaisen loppukatselmuksen hyväksymisestä sekä toteaa suorituskyyttömyysvakuuden toimittamisen (Rakl 122-124 §),
33. kunnan muiden viranomaisten osallistumisesta rakentamisen viranomaisvalvontaan sekä päättää rakennussuunnitelmien kaupunkikuvallisen ja teknisen tarkastuksen järjestämisestä (Rakl 100 §),
34. luvan antamisesta naapurin alueen käyttämiseen (Rakl 106 §),
35. rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon (Rakl 107 §),
36. keskeneräisen rakennustyön saattamisesta valmiiksi (Rakl 144 §),
37. poikkeamisluvassa ehdot poikkeamiselle (Rakl 187 §),
38. vapautuksesta väestönsuojan rakentamisesta yksittäistapauksessa, poikkeuksen myöntämisestä väestönsuojaa koskevista vaatimuksista, alueellisesta vapautuksesta väestönsuojien rakentamisesta (PelastusL 75 §),
39. suostumuksen antamista määrääalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella ja
40. osoitejärjestelmän mukaisten osoitenumeroiden antamista.

50 § Ympäristöasiantuntijan ratkaisuvallta

Ympäristöasiantuntija päättää

1. luvasta poiketa ympäristönsuojelulain 202 §:n nojalla annetuista kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä,
2. vesihuoltolain (119/2001) 11 §:n mukaisen vapautuksen vesihuoltolaitoksen vesijohtoon/viemäriin liittämismuutoksen liittämisvelvollisuudesta sekä 17 c §:n mukaisen vapautuksen hulevesiverkostoon liittämismuutoksen liittämisvelvollisuudesta,
3. ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisista ilmoituksista, jotka koskevat melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa sekä poikkeuksellisia tilanteita,
4. annettavista ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaisissa tapauksissa kieltoja ja määräyksiä kuten kyseisen lain 182 §:ssä on säädetty,

5. keskeyttää toiminnan ympäristönsuojelulain 181 §:n mukaisissa tapauksissa kuten kyseisen lain 182 §:ssä on säädetty,
6. ympäristönsuojelulain 168 §:n 4 momentin mukaisen luvanvaraisten ja rekisteröitävien toimintojen säännöllistä valvontaa koskevan valvontaohjelman,
7. jätelain 75 §:n mukaisen määräyksen puhdistaa roskaantunut alue,
8. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeuksen talousjätevesien käsittelyä koskevista ympäristönsuojelulain vaatimuksista,
9. maa-ainesluvan siirtämisestä uuden luvanhaltijan nimiin ja määrää ko. tapauksessa uuden vakuuden.

Ympäristöasiantuntija

10. tekee maa-aineslain 14 §:n mukaisesti tarkastuksia, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä maa-ainesten ottamisalueilla,
11. tarkastaa ja rekisteröi ympäristönsuojelun tietojärjestelmään ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisten toimintojen ilmoitukset,
12. käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:n mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuksia sekä jätelain 123 §:n mukaista tarkastusoikeutta,
13. antaa lausuntoja muille hallintokunnille ja viranomaisille sellaisista ympäristönsuojeluun liittyvistä asioista, joita ei vähäisen merkityksen ja/tai asian kiireellisyyden vuoksi ole vietävä lautakunnan käsiteltäväksi ja
14. lupapäätöksistä vaadittavat lainvoimaisuustodistukset.

Ympäristöasiantuntija

15. vastaa maa-ainestenoton valvonnasta ja ottamisen keskeyttämisestä (maa-aineslaki 15 §) sekä maa-ainesvakuuksien valvonnasta ja
16. huolehtii ympäristön tilan seurannasta sekä siihen liittyvistä selvityksistä ja tutkimuksista.

51 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

52 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja. Toimielimen alaisen toiminnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimielimen esittelijä.

53 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

54 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen x lautakunnan tekemiin päätöksiin.

55 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntalain 92 §:n tarkoittaman otto-oikeuden toteuttamiseksi lautakuntien ja jaostojen esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijoiden päätökset tallennetaan sähköisessä muodossa kunnan asianhallintajärjestelmään siten, että otto-oikeuden omaavalla viranhaltijalla on mahdollisuus viipymättä nähdä esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset arvioidakseen otto-oikeuden käyttämisen tarve. Kunnanjohtaja seuraa tässä tarkoituksessa lautakuntien ja osastonjohtajien päätöksiä koko organisaatiossa. Kunnanjohtaja voi käyttää otto-oikeutta kunnan koko organisaatiossa huomioiden kuntalain 92 §:n rajoitukset.

Osastopäälliköt seuraavat alaistensa viranhaltijoiden viranhaltijapäätöksiä otto-oikeuden näkökulmasta ja voivat käyttää otto-oikeutta osaston organisaatioon kuuluvien viranhaltijoiden päätösten osalta. Myös kunnanhallituksen lautakuntaan nimeämän edustajan on ilmoitettava kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai kunnanjohtajalle, mikäli hän katsoo lautakunnan tehneen sellaisen päätöksen, joka tulisi otto-oikeudella siirtää kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Päätös otto-oikeuden käyttämisestä on tehtävä 14 päivän kuluessa toimielimen pöytäkirjan tarkastamisesta taikka viranhaltijapäätöksen tekemisestä.

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

Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan www-sivuilla, jolloin kunnanhallitus ja lautakunnat sekä osastopäälliköt voivat seurata muiden toimielinten ja viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä otto-oikeuden näkökulmasta.

Toimielimille tulee saattaa kokouksissa tiedoksi sen alaisten viranhaltijoiden salaiset päätökset.

7.luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

57 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Osastopäällikkö voi käyttää normaalisti toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

58 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja osastonjohtajien normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 58 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

59 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli tämän luvun määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, luvussa käytetään käsitettä palvelussuhde.

60 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

61 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää johtavien viranhaltijoiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, täyttämisestä ja täyttämättä jättämisestä sekä virkanimikkeen muutoksista.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, täyttämisestä ja täyttämättä jättämisestä sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

63 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Muiden palvelussuhteiden osalta kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais. Lautakuntien ja kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta kelpoisuusvaatimuksista päättää toimielimen esittelijä.

Valtuusto voi virkaa perustaessaan määritellä ko. viran kelpoisuusvaatimukset. Vastaava toimivalta on kunnanhallituksella perustamiensa toimien suhteen.

64 § Haettavaksi julistaminen

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi ottamisesta päättävä viranomais. Jos virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Jos palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on kunnanhallitus tai lautakunta palvelussuhteen julistaa haettavaksi toimielimen esittelijä.

65 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnan palvelukseen toistaiseksi voimassa olevaan tai vähintään vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen tuleva henkilö valitaan julkista hakumenettelyä noudattaen. Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 6 kk määräaikaisten palvelussuhteeseen valitulle määrätään koeaika. Valitsija päättää koeajan pituudesta huomioiden lainsäädännön rajoitukset. Mikäli määräaikaisten palvelussuhteen kesto on alle 6 kk, voidaan palvelussuhteeseen valitulle määrätä koeaika valitsijan harkinnan mukaan huomioiden lainsäädännön rajoitukset.

Toistaiseksi voimassa olevaan tai yli vuoden kestävään määräaikaiseen virkasuhteeseen valittavan edellytetään toimittavan selvityksen terveydentilastaan. Mikäli virkasuhteeseen valittu ei asetetussa määräajassa toimita hyväksyttävää lääkärintodistusta, virkavaalia ei vahvisteta.

Valinta valmistellaan valintaryhmää käyttäen, kun kyseessä on valinta toistaiseksi voimassa olevaan

palvelussuhteeseen tai vähintään 1 vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Jos palvelussuhteeseen valinnan tekee toimielin, niin valintaryhmään kuuluu toimielimien esittelijä, luottamushenkilöedustajana kyseisen toimielimien puheenjohtaja tai puheenjohtajan määräämä lautakunnan jäsen sekä yksi viranhaltija tai työntekijä, joka tuntee täytettävänä olevan tehtävän sisällön.

Jos palvelussuhteeseen valinnan tekee viranhaltija, niin valintaryhmään kuuluu valitsija ja hänen lisäksi yksi viranhaltija tai työntekijä, joka tuntee täytettävänä olevan tehtävän sisällön. Jos tehtävään sisältyy esihenkilöasema, työyksikön tai toimipaikan vastuuhenkilön tehtäviä taikka hallinnollista päätöksentekoa valintaryhmään kuuluu myös toimielimien puheenjohtaja tai hänen määräämä lautakunnan jäsen.

Valintaryhmän nimeää valitsija, mikäli valitsija on toimielin, niin valintaryhmän nimeää toimielimien esittelijä.

Kunnanjohtajan valinnassa valintaryhmän kokoonpanosta ja nimeämisestä päättää kunnanhallitus.

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallintojohtajan, teknisen johtajan, hyvinvointipäällikön sekä lukion rehtori ja sivistysjohtajan, kirjastotoimenjohtajan ja kansalaisopiston rehtorin.

Sivistyslautakunta valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen perusopetuksen virkarehtorin, varhaiskasvatuspäällikön ja päiväkodin johtajan.

Tekninen lautakunta valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen kiinteistöpäällikön ja kuntatekniikkapäällikön.

Ympäristölautakunta valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen rakennustarkastajan ja ympäristöasiantuntijan.

Edellä mainittujen tehtävien osalta ao. toimielin valitsee määräaikaiset työntekijät tai viranhaltijat, jos määräaikaisuuden pituus on yli yksi vuotta tai määräaikaiseen tehtävään sisältyy esihenkilöasema.

Osastopäälliköt valitsevat osastolleen muut kuin edellä mainitun vakituisen henkilöstön ja määräaikaiset työntekijät/viranhaltijat. Osastopäällikkö voi siirtää päätösvaltaansa tältä osin alaisilleen viranhaltijoille.

66 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

67 § Palvelussuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen palvelusuhteen alkamista

Jos haettavana olleeseen palvelussuhteen valittu irtisanoutuu ennen palvelusuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan palvelussuhteeseen valita henkilö niiden hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

68 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen

Opintovapaan sekä sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntää alaiselleen osastopäällikkö.

Enintään 6 kk:n palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntää osastopäällikkö.

Osastopäällikkö voi siirtää tässä kohdassa tarkoitettua päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Osastopäälliköiden osalta virkavapaasta päättää kunnanjohtaja.

Yli 6 kk:n harkinnanvaraisesta virkavapaudesta/työlomasta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan alle vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaudesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan vähintään vuoden kestävästä virkavapaasta päättää valtuusto.

Virka-/työvapaan peruuttamisesta tai keskeyttämisestä päättää osastopäällikkö, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja osastonpäälliköiden osalta kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus antaa tarkemmat määräykset harkinnanvaraisten virka/työvapaiden myöntämisen perusteista sekä sairauden todistamisesta, kun kyseessä on työntekijän/viranhaltijan työkyvyttömyys tai äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestäminen.

69 § Vuosilomasta päättäminen

Osastopäälliköiden vuosilomasta päättää kunnanjohtaja.

Vuosilomista päättää alaistensa osalta osastopäällikkö. Osastopäällikkö voi siirtää tässä kohdassa tarkoitettua päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

70 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää osastopäällikkö. Osastopäälliköiden osalta päätösvaltaa käyttää kunnanjohtaja.

71 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

72 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja toimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää osastopäällikkö. Kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

73 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Osastopäällikkö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määraamisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Osastopäälliköiden osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

74 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

75 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

76 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä henkilöstön lomauttamisesta yhteistoimintamenettelyn yhteydessä, mikäli lomauttaminen koskee useita työntekijä-/viranhaltijaryhmiä.

Tiettyyn työntekijäryhmään kohdistuvista lomautuksista ja yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastopäällikkö.

77 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

78 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja. Osastopäälliköiden osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

79 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, osastopäälliköiden osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

80 § Palkkauksen määrittäminen

Vakinaiseen ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen otetun henkilön palkkauksesta päättää hallintojohtaja ellei työntekijää/viranhaltijaa palkata virka/työehtosopimuksen mukaisella palkan alarajalla tai tässä säännössä ole toisin määrätty.

Sijaisen palkan määrää valitsija. Sijaisen palkka ei voi olla korkeampi kuin vastaavassa tehtävässä vakinaisella.

81 § Varoitus

Työntekijälle/viranhaltijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta päättää osastopäällikkö, osastopäälliköiden osalta asiasta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

9. luku Tietohallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

82 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tietohallinlain 4.2 § vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

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

83 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavasta viranhaltijasta, mikäli kunnanhallitus ei ole määrännyt viranhaltijaa, niin asianhallintasihteeri toimii kunnan tietohallintoa ja asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

84 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen, jonka kunnanhallitus hyväksyy ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

85 § Lautakunnan/toimialan tietohallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tietohallintoa johtava viranhaltija nimeää tietohallinnon vastuuhenkilöt eri toimialoille kuultuaan ensin osastonjohtajia.

II OSA

Talous ja valvonta

10. luku Taloudenhoito

86 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon nettomääräisenä.

Valtuusto hyväksyy määrärahat ja tuloarviot osastotasolla.

87 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät käyttösuunnitelmasta, jossa osoitetaan määrärahat ja tuloarviot tulosityksikötasolle sekä tarkennetaan valtuuston asettamia toimenpiteitä ja tavoitteita.

Kunnanhallituksen/lautakunnan alainen viranhaltija päättää tulosityksikön sisällä määrärahojen ja tuloarvioiden kohdentamisesta.

88 § Toiminnan ja talouden seuranta

Osastopäälliköt vastaavat talousarvion jatkuvasta seurannasta.

Osastopäällikön laativat kolmannesvuosittain (1–4, 5–8 ja 9–12) talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden toteutumisvertailut ja raportoivat ne kunnanhallitukselle/lautakunnille sekä antavat tiedoksi. Tarkemmat ohjeet raportoinnista antaa hallintojohtaja.

Kunnanhallitus voi talousarvioseurannan perusteella antaa osastoille ohjeita sopeuttamistoimenpiteiksi.

89 § Talousarvion sitovuus

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

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

90 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

91 § Omaisuuden hallinta, myyminen, luovuttaminen ja vuokraaminen

Käytöstä poistettavan irtaimiston hävittämisen tai myynnin periaatteista päättää osastopäällikkö huomioiden kunnanhallituksen tai hallintojohtajan mahdollisesti antaman erillisen ohjeistuksen.

Kunnan omaisuuden myymisestä, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

92 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

93 § Rahatoimen hoitaminen ja saatavien perintä

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

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

Kunnanjohtajalla on oikeus päättää luoton ottamisesta talousarvion rahoituslaskelman osoittamaan enimmäismäärään saakka. Lainaa otettaessa rahoituslaitoksia kilpailutetaan. Laina voidaan ottaa lyhytaikaisena kuntatodistuslainana taikka pitkäaikaisena velkakirjalainana. Kunnanhallitus voi antaa tarkempia riskinhallintaohjeita lainan ottamiseen.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Kunnanhallitus antaa tarkentavia ohjeita laskutuksesta, saatavien perinnästä ja rahavarojen tarkastuksesta.

94 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja toimielimet päättävät suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

95 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Hallintojohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

96 § Toimivalta hankinnoissa ja sopimuksissa

Käyttötalouden talousarvion määrärahoilla tehtävistä hankinnoista ja sopimuksista päättää se viranhaltija, joka vastaa ko. tulosyksikön talousarviosta, ellei jäljempänä olevasta euromääräisestä rajauksesta muuta johdu.

Hankinnan ennakoitua arvoa laskiessa arvon perusteena käytetään suurinta mahdollista maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvolisäveroa. Kokonaisarvoon lasketaan mukaan mahdolliset optiovuodet, palkkiot tai maksut koko sopimuskauden ajalta. Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa sopimuskaudeksi arvioidaan neljä vuotta. Leasing-vuokraus rinnastetaan hankintaan ja suuruus määritellään leasing-sopimuksen kokonaisarvon mukaan. Määräaikaisten sopimusten osalta hankinnan arvo on koko sopimuskauden kokonaisarvo.

Jos hankinnan, sopimuksen tai palvelunoston arvo on yli 60 000 €, päätöksen tekee lautakunta, hallinto-osaston osalta kunnanhallitus.

Investointiosaan sisältyvät hankinnat hyväksyy se viranhaltija, joka on nimetty ko. hankkeesta vastaavaksi, mikäli hankinnan arvo on alle 60 000 €, muutoin päätöksen tekee asianomainen toimielin.

Yllä olevasta poiketen teknisen hallinnon toteuttamien hankkeiden osalta noudatetaan seuraavia toimivaltarajoja suunnittelusopimuksissa ja urakoissa:

Asia	päättäjä	raja-arvo
Suunnittelusopimukset	Teknisen osaston osastopäällikkö	enintään 60 000 €
	Tekninen lautakunta	yli 60 000 €
Urakat	Teknisen osaston osastopäällikkö	enintään 150 000 €
	Tekninen lautakunta	yli 150 000 €

Kaikki tässä pykälässä esitetyt rajat on esitetty 0 % arvonalisäverolla.

97 § Hankinnoissa noudatettava menettely

Kaikki kunnan hankinnat on toteutettava niin, että varmistetaan kokonaistaloudellisuus.

Mikäli hankinnan tai palvelunoston arvo ylittää 8 000 €, tulee hankinta kilpailuttaa kunnan hankintaohjeen mukaisesti.

Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjetta.

III OSA Valvonta

11. luku Ulkoinen valvonta

98 § Ulkoinen 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 tämän säännön mukaisesti.

99 § 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. Lautakunta ottaa itselleen sihteerin. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.

100 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään tarkastuslautakunta:

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

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

101 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

102 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

103 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

104 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

105 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

106 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

107 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä kaksi kertaa vuodessa.

108 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Osastopäällikkö vastaa, että osaston ja siihen kuuluvien tulosyksiköiden valvonta on toimivalla tavalla järjestetty. Hänen on huolehdittava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden seurantaan palvelevan tiedonkulun ja raportoinnin järjestämisestä. Hänen on myös huolehdittava valvonnan järjestämisestä ja hoitamisesta osastollaan myös henkilöriskien ja omaisuuden vahinkoriskien osalta.

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

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

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Osastopäälliköt vastaavat toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kunnassa on valmiusjohtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja, kuntatekniikkapäällikkö, kiinteistöpäällikkö, verkostomestari, kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori ja työsuojelupäällikkö. Tarvittaessa voidaan kutsua muita kunkin tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita ja sidosryhmien edustajia. Valmiusjohtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.

IV OSA

Valtuusto

14. luku Valtuuston toiminta

109 § 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.

Ennen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin määrää.

110 § 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.

111 § 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.

112 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. luku Valtuuston kokoukset

113 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

114 § 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 viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

115 § 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.

116 § 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.

117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

118 § **Jatkokokous**

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

119 § **Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava kokouksen alussa taikka esteellisyyttä koskevan asian käsittelyn alussa valtuutetun sijaan kuntalain 17:§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

120 § **Läsnäolo kokouksessa**

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Vaikuttamiselimet voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa ja heillä on puheoikeus toimintalaansa koskeissa asioissa. Edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

121 § **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

122 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

123 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

124 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja, joka valitaan iältään vanhimman, kokouksessa paikalla olevan valtuutetun johtaessa puhetta.

125 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus.

126 § 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.

127 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 30 minuuttia ja muu puheenvuoro 15 minuuttia. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehoitettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Ryhmäpuheenvuorot käytetään puhujakorokkeelta.

128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

132 § **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

133 § **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

134 § **Toimenpidealoite**

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

135 § **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 175 §. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

136 § **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

137 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

138 § Enemmistövaali

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

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

139 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

140 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 146 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

141 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

142 § 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.

143 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

144 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

145 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

146 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskeissa asioissa. Aloite esitellään kokouksessa ja annetaan allekirjoitettuna kirjallisena puheenjohtajalle. Aloitetta ei voi tehdä sellaisesta asiasta, jonka valtuusto on jo käsitellyt kuluvana taikka sitä edeltävänä kalenterivuonna erikseen tai talousarvioon taikka muuhun asiaan sisältyvänä.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

147 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

148 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnanvirastoon viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

18. luku Kokousmenettely

149 § Määräysten soveltaminen

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

150 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

151 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

152 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

153 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja jaostojen kokoukset pidetään Lapinlahden kunnantalolla, ellei toimielin yksittäisen kokouksen osalta toisin päättä. Tällöinkin kokous on pidettävä Lapinlahden kunnan alueella.

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.

154 § **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu on lähetettävä viisi (5) päivää ennen kokousta.

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

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

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

155 § **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.

156 § **Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla samana päivänä, kun se lähetetään toimielimen jäsenille. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

157 § **Jatkokokous**

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

158 § **Varajäsenen kutsuminen**

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

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

159 § **Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Ympäristölautakunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös teknisen osaston johtajalla.

160 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

161 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

162 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

163 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

164 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

165 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

166 § Esittelijät

Esittelijöinä toimivat, mikäli toimieliin ei toisin päättä:

- Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.
- Kaavatoimikunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.
- Sivistyslautakunnassa esittelijänä toimii sivistysjohtaja.
- Teknisessä lautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja.
- Ympäristölautakunnassa esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristöasiantuntija, jotka molemmat esittelevät omaan toimialaansa kuuluvat asiat. Yhteiset tai vastuultaan epäselvät asiat esittelee rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Ympäristölautakunnassa esittelijänä voi toimia myös toimieliimen toinen esittelijä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 99 §:ssä.

Vaalilain mukaan keskusvaalilautakunnassa asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

167 § Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimieliimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimieliin toisin päättä.

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

168 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

169 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien

puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

170 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

171 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

172 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

173 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

174 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Toimitelin valitsee itselleen pöytäkirjanpitäjän, ellei pöytäkirjanpitäjän tehtäviä ole määrätty jollekin viranhaltijalle tai työntekijälle tässä säännössä.

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

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja kirjoitetaan kokouksen kuluessa ja tarkastetaan kokouksen päätyttyä tai viimeistään kokousta seuraavana päivänä.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

175 § **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

19. luku Muut määräykset

176 § 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.

177 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

178 § 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.

179 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen osastopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston osastopäällikkö tai asianomaisen vastualueen päällikkö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai osastopäällikkö ja varmentaa osastopäällikön alainen viran- tai toimenhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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.

180 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

VI OSA

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

181 § Soveltamisala

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

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan myös toimielimen esittelijänä, sihteerinä tai kutsuttuna asiantuntijana toimivaan kunnan viranhaltijaan/työntekijään, mikäli kokoukseen kulunutta aikaa ei lasketa työajaksi.

182 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota jäsenille seuraavasti:

Valtuusto, valtuuston seminaarit ja iltakoulut	100 €
Kunnanhallitus	100 €
Lautakunnat (pl. tarkastuslautakunta)	70 €
Tarkastuslautakunta	90 €
Toimikunnat, työryhmät, toimitukset	70 €
Vaikuttamistoimielimet	50 €

Kokouksen puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kokouspalkkio 50 % korotettuna. Pöytäkirjan tarkastuksesta maksetaan 25 % kokouspalkkiosta.

Keskusvaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalitoimitsijoille maksetaan kokouksista ja ennakkoäänten sekä vaalitoimituksissa annettujen äänten laskennasta palkkio lautakuntien palkkion mukaisesti.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan lisäksi 250 euron palkkio toteutettavasta vaalista.

Äänestystapahtuman valvontaan osallistuville vaalilautakunnan jäsenille maksetaan palkkiota 75 euroa/puoli vaalipäivää, puheenjohtajalle 110 euroa/puoli vaalipäivää.

183 § Palkkio lisätunneilta

Kokouspalkkioita korotetaan 50 %:lla jokaista yli kolmen tunnin jälkeen alkavaa kolmea tuntia kohden. Korotusta maksetaan enintään 7 tuntiin saakka.

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus, toimitus tai toimielimen kokouksen lisäksi järjestetään koulutus tai kurssi taikka seminaari tai iltakoulu, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi ja maksetaan vain kokouspalkkio, ellei niiden välinen aika ole yli 2 tuntia.

184 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 30 % alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

185 § Vuosipalkkiot

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

Valtuuston puheenjohtaja	2 300 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	3 000 €
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	1 800 €
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	1 800 €
Ympäristölautakunnan puheenjohtaja	1 800 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1 800 €.

Puheenjohtajan vuosipalkkioon kuuluu mm. seuraavia tehtäviä:

- Kunnan edustaminen esimerkiksi henkilöiden ja järjestöjen juhlatilaisuuksissa.
- Kokouksiin valmistautuminen ja sitä varten käydyt neuvottelut viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden kanssa.
- Osallistuminen viranhaltijoiden/työntekijöiden rekrytointiprosesseihin 10 h/vuosi. Tämän yli menevä aika voidaan laskuttaa ja siitä maksetaan palkkiota 186 §:ää soveltaen.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

186 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

187 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan, toimielimen tai tahon suorittamana.

188 § Palkkio toimituksista, katselmuksista, neuvotteluista, koulutuksesta tai erityistehtävästä

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio edellä mainitun mukaisesti, mikäli jäsenelle ei suoriteta vuosipalkkiota. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Luottamushenkilön osallistuessa koulutukseen, maksetaan hänelle toimielimen korottamatonta kokouspalkkiota vastaava korvaus koulutuspäivältä.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen tai muuhun määräykseen (esim. iltakouluun tai koulutukseen osallistuminen viranhaltijan kutsumana).

189 § **Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleeille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 30 prosentilla alennettuna.

190 § **Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

191 § **Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen kestosta vähintään puolet. Peruutuneen kokouksen takia maksettavasta palkkiosta säädetään erikseen.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana vähintään puolet koko kokouksen kestosta.

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

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

192 § **Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

193 § **Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetyksen tämän pykälän 3 momentin mukaisen enimmäiskorvauksen mukaisesti.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 20 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

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

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän

edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

194 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

195 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

196 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

Luettelo hallintosääntöä täydentävistä ohjeista

- hankintaohje
- ohje harkinnanvaraisista vapaista
- sairauden todistaminen virkavapaan/työloman perusteeksi
- aktiivisen välittämisen malli
- ohje mukautetusta työstä
- ohje taloudenhoidosta