



HEINÄVEDEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

**Kunnanhallitus 11.3.2024
Valtuusto hyväksynyt:**

Tulee voimaan 1.4.2024

Sisällysluettelo

KUNNAN JOHTAMINEN.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Esittely teknisessä lautakunnassa.....	8
5 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
7 § Kunnan viestintä	9
TOIMIELINORGANISAATIO	10
8 § Valtuusto	10
9 § Kunnanhallitus	10
10 § Tekninen lautakunta	10
11 § Tarkastuslautakunta	10
12 § Kuntien yhteiset lautakunnat	10
13 § Vaalitoimielimet	10
14 § Vaikuttamistoimielimet	10
HENKILÖSTÖORGANISAATIO	11
15 § Henkilöstöorganisaatio.....	11
16 § Kunnanjohtaja	11
17 § Johtoryhmä.....	11
18 § Vastuutiimit ja tulosyksiköt	11
19 § Tulosyksiköiden organisaatio ja tehtävät	11
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	12
20 § Konsernijohto	12
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
22 § Sopimusten hallinta	12
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	13
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	16
Kunnanjohtajan ratkaisuvallalta	16
Hallintosihteerin ratkaisuvallalta.....	17

Talousjohtajan ratkaisuvallta.....	17
Teknisen johtajan ratkaisuvallta.....	17
Metsätalousinsinöörin ratkaisuvallta.....	19
Rakennustarkastajan ratkaisuvallta.....	20
Sivistysjohtajan ratkaisuvallta	21
Rehtorin ratkaisuvallta	22
Rehtorin ratkaisuvallta lukion osalta:	23
Varhaiskasvatusjohtajan ratkaisuvallta.....	23
Perusopetuksen 7 – 9 luokkien ja lukiossa luokanvalvojan / ryhmäohjaajan ja perusopetuksen luokkien 1 – 6 osalta opettajan ratkaisuvallta.....	24
Perusopetuksen opinto-ohjaajan ratkaisuvallta	24
Työllisyyden hoidosta vastaavan esimiehen ratkaisuvallta	24
Tulosityksiköiden esimiesten yleinen ratkaisuvallta	25
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	25
27 § Toimivallalta päättää asiakirjan antamisesta	25
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	25
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
TOIMIVALLTA HENKILÖSTÖASIOISSA	26
30 § Kunnanhallituksen yleistoimivallalta henkilöstöasioissa	26
31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
33 § Kelpoisuusvaatimukset.....	26
34 § Haettavaksi julistaminen	26
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen	26
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	28
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
40 § Sivutoimet.....	28
41 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	28
42 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
43 § Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
44 § Lomauttaminen	28
45 § Palvelussuhteen päättyminen	29

46 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
47 §	Palkan takaisinperiminen	29
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN		30
48 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	30
49 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	30
50 §	Tulosityksikön asiakirjahallinnon tehtävät	30
TALOUDENHOITO		31
51 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
52 §	Talousarvion täytäntöönpano	31
53 §	Toiminnan ja talouden seuranta	31
54 §	Talousarvion sitovuus.....	31
55 §	Talousarvion muutokset	31
56 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	32
57 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	32
58 §	Rahatoimen hoitaminen	32
59 §	Maksuista päättäminen.....	32
60 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	32
ULKOKOINEN VALVONTA.....		33
61 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
62 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	33
63 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
64 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34
65 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	34
66 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	34
67 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
68 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....		35
69 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
70 §	Tulosityksikön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
71 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
VALTUUSTON TOIMINTA		36
72 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	36
73 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
74 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	36

75 § Istumajärjestys.....	36
VALTUUSTON KOKOUKSET	37
76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	37
77 § Kokouskutsu	37
78 § Esityslista	37
79 § Sähköinen kokouskutsu	37
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
81 § Jatkokokous	38
82 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	38
83 § Läsnäolo kokouksessa.....	38
84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
85 § Kokouksen johtaminen	39
86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
87 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	39
88 § Esteellisyys.....	39
89 § Asioiden käsittelyjärjestys	39
90 § Puheenvuorot	40
91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	41
94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	41
96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
97 § Toimenpidealoite.....	42
98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	42
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	43
100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
101 § Enemmistövaali	43
102 § Valtuuston vaalilautakunta.....	43
103 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	43
104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	44
105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	44
106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	44

107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	44
108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	45
109 § Valtuutettujen aloitteet.....	45
110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	45
111 § Kyselytunti	45
KOKOUSMENETTELY	46
112 § Määräysten soveltaminen	46
113 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	46
114 § Sähköinen kokous.....	46
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	46
116 § Kokousaika ja –paikka.....	46
117 § Kokouskutsu	47
118 § Sähköinen kokouskutsu	47
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
120 § Jatkokokous	47
121 § Varajäsenen kutsuminen	47
122 § Läsnäolo kokouksessa.....	48
123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	48
124 § Kokouksen julkisuus.....	48
125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
126 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	48
127 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	48
128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	49
129 § Esittelijät	49
130 § Esittely	49
131 § Esteellisyys.....	49
132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	50
133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	50
135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
136 § Äänestys ja vaali	50
137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	51

MUUT MÄÄRÄYKSET	53
139 § Aloiteoikeus	53
140 § Aloitteen käsittely.....	53
141 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	53
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	53
143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	54
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	55
144 § Soveltamisala.....	55
145 § Kokouspalkkiot	55
146 § Palkkio lisätunneilta.....	55
147 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
148 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	56
149 § Vuosipalkkiot	56
150 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	56
151 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	56
152 § Palkkio toimituksista.....	57
153 § Kokouksen peruuntuminen	57
154 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	57
155 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	57
156 § Palkkioiden maksaminen.....	57
157 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	57
158 § Matkakustannusten korvaaminen.....	58
159 § Tarkemmat ohjeet	58
160 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	58

1 luku

KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Heinäveden 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 toimivaltansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja hänen poissa tai esteellisenä ollessa, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

4 § Esittely teknisessä lautakunnassa

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja hänen poissa tai esteellisenä ollessa, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

5 § 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 arviointikeskustelu.

4. osallistuu kunnan edustamiseen kunnanjohtajan ohella.

6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on

1. osallistua kunnan edustamiseen kunnanjohtajan ohella,
2. edustaa valtuustoa ja informoida valtuutettuja esille tulevista valtuuston toimivaltaan kuuluvista asioista.

7 § Kunnan viestintä

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

Toimialat luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä tulosityksiköiden 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

8 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa (*lupa-, valvonta-, toimitus-, ja tielautakunnan asiat*) on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Tarkastuslautakunta

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

12 § Kuntien yhteiset lautakunnat

- Keski-Savon ympäristölautakunta
- Keski-Savon jätehuollon liikelaitoskuntayhtymän johtokunta
- Soisalo-opiston seutujaosto
- Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta
- Pohjois-Karjalan maaseutulautakunta

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto ja **hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmä**, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku**HENKILÖSTÖORGANISAATIO****15 § Henkilöstöorganisaatio**

Liitteenä

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisena kunnan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

17 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän tulosityksiköiden johtavista viranhaltijoista. Johtoryhmä osallistuu keskeisten asioiden valmisteluun sekä suunnittelu- ja kehittämistyöhön. Johtoryhmän tehtävänä on toimia poikkihallinnollisesti ja sovittaa yhteen tulosityksiköiden toimintaa niin, että kunnan kokonaistavoitteet toteutuvat.

18 § Vastuutiimit ja tulosityksiköt

Hallinto-organisaatiossa suoraan kunnanjohtajan alaisuuteen kuuluvat tiimivastaavat.

Kunnanhallitus nimeää tiimivastaavan ja hänen sijaisensa.

Valtuusto vahvistaa tulosityksiköt talousarvion yhteydessä.

Kunnanjohtaja nimeää tulosityksikön esimiehen ja hänen sijaisensa.

Tiimivastaava ja tulosityksikön esimies ovat tilivelvollisia viranhaltijoita, joilla on kokonaisvastuu toimialansa tai tulosityksikkönsä toiminnasta ja taloudesta. Kokonaisvastuu toiminnasta ja taloudesta on tiimivastaavalla toimialansa osalta ja tulosityksikön esimiehellä tulosityksikkönsä osalta.

19 § Tulosityksiköiden organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää kunnan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanjohtaja päättää tulosityksiköiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

4 luku**KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA****20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**Kunnanhallitus**

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

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

22 § Sopimusten hallinta

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

5 luku**TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO****23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää seuraavista asioista:

1. Kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut;
2. Asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten, laitteiden ja oikeuksien ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen sekä haltuunotto;
3. Kunnallistekniikan rakentamissuunnitelmien ja sellaisten rakennusten uudisrakentamis-, laajennus- ja muutossuunnitelmien hyväksyminen, joiden toteuttamiskustannusarvio on yli 200.000 euroa;
4. Maksuvalmiuden turvaamiseksi tarpeellisen tilapäisluottojen ja kassalainojen ottaminen yli 1.000.000 euron osalta;
5. Selvityksen antaminen valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava;
6. Etuosto-oikeuden käyttäminen;
7. Valitsee kunnan edustajan ja tämän varahenkilön kutsuntalautakuntaan;
8. Vahingonkorvauksen myöntäminen yli 5.000 euron osalta tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
9. Hyväksyy maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta annetun lain mukaisen kotouttamisohjelman;
10. Antaa suostumuksen kunnan omistaman alueen ottamisesta rakennusmaan järjestelyalueeseen kiinteistönmuodostamislain 115 §:n mukaisesti;
11. Asemakaavan muuttaminen lain ja asetuksen sallimissa rajoissa;
12. Rakennusten pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksyminen, rakennustöiden suoritustapaa ja aloittamisen ajankohtaa koskevat asiat valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti;
13. Maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n mukaisen maankäyttösopimusten hyväksyminen;
14. Maankäyttö- ja rakennuslain 91c, g, k, m ja n §:n mukaisten kehittämiskorvausten määräämisestä, perimisestä, perimättä jättämisestä tai suorittamisesta kokonaan tai osaksi maa-alueen tai

muuna omaisuutena taikka vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kehittämiskorvauksen maksamisesta päättäminen valtuuston mahdollisesti päättämien perusteiden mukaisesti;

15. Maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:ssä ja 53 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen;
16. Maankäyttö- ja rakennuslain 59, 76, 82, 91, 95, 105, 106 ja 112 §:issä mainittujen korvausten, kustannusten ja maksujen periminen, maksaminen sekä niistä sopiminen valtuuston mahdollisesti päättämien perusteiden mukaisesti;
17. Muutoksenhaku yleis- ja tiesuunnitelman hyväksymispäätökseen maantielain 105 §:n mukaisesti;
18. Lausunnon antaminen tien luokan muuttamisesta, tiealoitteesta, tiesuunnitelmasta ja paikallistiealoitteesta maantielain mukaisesti;
19. Lausunnon antaminen entistä tiealuetta koskevasta menettelystä maantielain 92 §:n mukaisesti;
20. Lausunnon antaminen kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta annetun lain 8 §:n mukaisissa tapauksissa;
21. Kunnan suostumuksen antaminen toimitusinsinöörin määräämisasiassa kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta annetun lain 13 §:n mukaisissa tapauksissa;
22. Kunnan hallussa olevien asuntojen vuokrien määrääminen;
23. Puutavaran myyminen metsätaloussuunnitelman ja talousarvion edellyttämissä puitteissa;
24. Kunnalle uskotun valtion perinnön vastaanottaminen sekä testamentattujen ja lahjoitettujen varojen hallinta, hoitaminen ja käyttö;
25. Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ja paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty;
26. Valittamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 191 §:n mukaisesti kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä;
27. Vesiliikennelain mukaisen esityksen tekemisestä koskien vesikulkuneuvolla liikkumisen rajoittamista tai kieltämistä sekä lausunnon antamisesta em. esityksestä;
28. Maastoliikennelain mukaisen esityksen tekeminen moottorikäyttöisen ajoneuvon käyttämistä koskevan alueellisen kiellon tai rajoituksen määräämisestä sekä lausunnon antaminen em. aloitteesta;
29. Lausunnon antaminen luonnonsuojelualueen perustamisesta, aloitteen tekeminen luonnonsuojelualueen perustamisesta kunnan maalle sekä päättäminen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkaamisesta yksityismaalla luonnon suojelulain mukaisesti;

30. Asuntotuotantolainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttäminen;
31. Esiopetuksen järjestämispaikoista;
32. Hyväksyy opetushallituksen antamien perusteiden pohjalta varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat, jotka laaditaan yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa.
33. Päättää perusopetuksen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä;
34. Hyväksyy koulutuksen arvioinnin periaatteet;
35. Päättää koulukuljetuksista, niiden kilpailuttamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista;
36. Päättää perittävistä maksuista ja korvauksista valtuuston hyväksymien yleisten maksuperusteiden ja lainsäädännön puitteissa, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä;
37. Myöntää avustukset ja palkinnot, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty;
38. Päättää yli 10.000 euron halkojen, hakerankojen ja hakkeen myynnistä.

Oppilasasiat:

39. Päättää lähikouluperiaatteista;
40. Päättää ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta perusopetuslain 28 §:n mukaisesti;
41. Päättää opiskelijaksi ottamisen perusteista lukiolain mukaisesti;
42. Pidättää lukion opiskelijan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
43. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisestä tuesta, jos huoltaja vastustaa päätöstä;

24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

1. Päättää yksityistielaisissa kunnalle ja tielautakunnalle kuuluvan toimivallan käyttämisestä. Toimii kunnan tielautakuntana;
2. Toimii hulevesiviranomaisena (MRL 103 j §), ilmansuojeluviranomaisena (Ilmansuojelulaki 4 §) ja kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (MRL 21 §);
3. Päättää rakennusluvista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole siirretty rakennustarkastajalle;
4. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta poikkeamisluvasta koskien vapaa-ajan asunnon muuttamista vakituiseksi asunnoksi;

5. Päättää kunnan toimivaltaan kuuluvista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista;
6. Antaa Maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen;
7. Hyväksyy katusuunnitelmat;
8. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettujen rakennusluvan edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella.
9. Päättää MRL mukaisista pakkokeinoista milloin viranhaltija ei ole oikeutettu niitä käyttämään;

25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ratkaisuvallta

1. Kunnan ottolainojen lainaehtojen muuttaminen, jos kunnanhallitus on vahvistanut muuttamisperusteet;
2. Huomionosoitusten ja vähäisten lahjoitusten tekeminen tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkeoituksiin;
- ~~3. Täydentävän avustuksen myöntäminen kehittämishankkeisiin kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään 3.000 euroon + alv saakka;~~
4. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kiinteistöveron, kunnan tuloveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty;
5. Maksuvalmiuden turvaamiseksi tarpeellisten tilapäisluottojen ja kassalainojen ottaminen 1.000.000 euroon saakka;
6. Vahingonkorvauksen myöntäminen enintään 5.000 euroon saakka tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
7. Kunnan riskien vakuuttaminen;
8. Kunnanviraston aukiolosta päättäminen;
9. Saatavien poistaminen kirjanpidosta;
10. Päättää kunnan rahavarojen ym. varojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti;
11. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

12. Julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan määrääminen;

Hallintosihteerin ratkaisovalta

- ~~1. Kokemus- ja palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntäminen, milloin asiasta on valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten määräysten tai muiden säännösten perusteella tehtävä päätös;~~
2. Toimii kunnan edustajana henkilöstöasioissa ja vastaa viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa käytävistä neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten noudattamisesta;
3. Päättää virka- ja työehtosopimuksiin perustuvat järjestelyerät ja muut vastaavat lisät silloin kun ne eivät kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan;
4. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, ellei niihin sisälly harkintavaltaa;

Talousjohtajan ratkaisovalta

1. Kunnan hallussa olevien asuntojen vuokraaminen, huoneenvuokrasopimusten irtisanominen ja purkaminen sekä tarvittaessa hädän hakeminen.

Teknisen johtajan ratkaisovalta

1. Päättää lykkäyksen myöntämisen koskien tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä;
2. Päättää kunnallistekniikan rakentamissuunnitelmien ja sellaisten rakennusten uudisrakentamis-, laajennus- ja muutossuunnitelmien hyväksymisestä, joiden toteuttamiskustannusarvio on enintään 200.000 euroa;
3. Hyväksyy ja valvoo rakennustöitä koskevat vakuudet;
4. Päättää suunnittelijoiden valinnasta hankintavaltuuden rajoissa;
5. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kadunpidosta (MRL 84 §);
6. Päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettoman luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön;
7. Antaa maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisen hyväksymisen yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden tai rakennelmien siirtämiseen;
8. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 90 §:n mukaisten muiden yleisten alueiden toteuttamisesta;

9. Päättää asemakaavateiden kunnostamisesta, johtojen asettamisesta siihen sekä yleiseen liikenteeseen luovuttamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 92 §:n mukaisesti;
10. Päättää muutoksen hakemisesta kiinteistönmuodostamislain 231 §:n mukaisissa tapauksissa;
11. Toimii jätekuntayhtymän johtoryhmässä Heinäveden kunnan edustajana
12. Päättää kadun ottamisesta kunnan kunnossapidettäväksi ja kustannusten perimisestä siitä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisesti;
13. Päättää taajamaa osoittavan liikennemerkin käyttämisestä tieliikennelain mukaisesti ja antaa tieliikennelain 71 §:n 2 momentin mukaisen kunnan suostumuksen liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta;
14. Päättää ulkoilulain mukaisesta ulkoilureitin pitämisestä, ulkoilureittitoimituksen hakemisesta sekä ulkoilureitin käyttämistä koskevien määräysten ja ohjeiden antamisesta;
15. Toimii maastoliikennelain mukaisena moottorikelkkailureitin pitäjänä;
16. Määrää työkohteen valvojan;
17. Antaa luvat kaivu- ja täyttötöille;
18. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille sekä rakennuksiin;
19. Päättää kiireellisistä korjaustoista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
20. Päättää rakennustyön yhteydessä poistettavan maan, puuston ja purkujätteen myynnistä;
21. Hyväksyy vahvistetun taksan mukaiset vesi-, viemäri-, sähkö- ja lämpöliittymissopimukset;
22. Päättää liikennemerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta teille, toreille ja piha-alueille, joissa kunta toimii tienpitäjänä;
23. Antaa maankäyttö- ja rakennuslain sekä -asetuksen edellyttämät naapurin suostumukset;
24. Käyttää kiinteistönmuodostamislain 17 §:n mukaista kunnan puhevaltaa;
25. Päättää kaavan laatimista tai toteuttamista varten tarpeellisen kiinteistönmäärityksen hakemisesta kiinteistönmuodostamislain 103 §:n 2. momentin mukaisissa tapauksissa;
26. Päättää rakennusmaan järjestelyn hakemisesta kiinteistönmuodostamislain 114 §:n mukaisissa tapauksissa;
27. Päättää kiinteistönmuodostamisasetuksen 34 §:n mukaisista muistutusten ja vaatimusten tekemisestä kunnan puolesta;

Rakennustarkastajan ratkaisuvallta

1. Myöntää maankäyttö- ja rakennuslain nojalla rakennusluvan, milloin kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen käytettävä rakennus tai tällaiseen rakennukseen kuuluva talousrakennus tai maatilaan kuuluva tuotantorakennus alle 1000 k-m² ja näihin lupiin liittyvät vähäiset poikkeukset sekä muiden kerrosalaltaan alle 1 000 (400) k-m² rakennuksen luvat;
2. Myöntää maankäyttö- ja rakennuslain nojalla luvan muuhun rakennustoimenpiteeseen kuin uudisrakennuksen rakentamiseen;
3. Myöntää maankäyttö- ja rakennuslain edellyttämän maisematyöluvan;
4. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaisesta vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä;
5. Suorittaa naapuruussuhdelain mukaiset sekä muut maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset katselmukset;
6. Päättää vastaavien työnjohtajien sekä erityisalojen työnjohtajien hyväksymisestä ja tarvittaessa peruuttaa työnjohtajan hyväksynnän;
7. Myöntää korjaus- ja energia-avustukset ja antaa tarvittaessa kunnan lausunnon korjaus- ja energia-avustuksista;
8. Antaa luvan puitten poistolle rakennusluvan myöntämisen yhteydessä;
9. Myöntää vesihuoltoavustukset valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
10. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:ssä tarkoitettuna viranomaisena;
11. Selvittää vuosittain kiinteistöverolain 12 a §:ssä tarkoitettut rakennuspaikat ja ilmoittaa ne samoin kuin muut tarpeelliset tiedot ja asiakirjat verovirastolle verotuksen toimittamista varten sekä toimii lain 20 a §:n mukaisena yhteyshenkilönä.
12. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä säädetyssä laissa ja asetuksessa kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä; siirtyi tekn. johtajalta
13. Toimii kunnan asuntoviranomaisena erityislainsäädännön mukaisissa asuntotoimen tehtävissä
14. Päättää rakennusten ylläpitoon liittyvien kunnossapitosuunnitelmien, työohjeiden jne hyväksymisestä.
15. Määrää luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta, sulamisvesistä tai hulevesistä aiheutuvan haitan poistamisesta, mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä

16. Päättää rakennuksen korjaamisesta, käyttökiellosta, rakennustyön keskeyttämisestä ja ympäristön siistimisestä, mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä
17. Päättää rakennusten purkuluvasta ja purkamisilmoituksen perusteella purkamisen luvanvaraisuudesta
18. Määrää erityissuunnitelmien tarpeellisuudesta lupien yhteydessä sekä asiantuntijatarkastuksesta, erityismenettelystä ja suunnitelmista poikkeamisesta rakennustöiden aikana
19. Hyväksyy rakennuksen sijainnin ja korkeusaseman
20. Päättää kokoontumistilan enimmäishenkilömäärästä, ellei asiaa ole ratkaistu rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä

Sivistysjohtajan ratkaisovalta

Sivistysjohtajan ratkaisovaltaa käyttää kunnanjohtaja

1. Päättää tuntikehyksestä määrärahojen puitteissa;
2. Päättää lukuvuoden työ- ja loma-ajoista;
3. Hyväksyy Soisalo-opistolta ostettavan kansalaisopistokoulutuksen sisällön ja määrän sekä taiteen perusopetuksen opetustunteja tarvittavan määrän talousarvioon vahvistetulla määrällä;
4. Päättää toimialansa toiminta- ym. avustuksista määrärahojen puitteissa ja myöntämisperiaatteista;
5. Antaa oppilaalle oikeuden aloittaa oppivelvollisuus vuotta säädettyä aikaisemmin tai vuotta säädettyä myöhemmin;
6. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisen tuen antamisesta tai tehostettuun tukeen palaamisesta, mikäli koulupaikka samalla muuttuu;
7. Päättää ottamisesta ja siirtämisestä oppilaan pidennettyyn oppivelvollisuuteen ja tarvittaessa purkaa päätöksen;
8. Päättää oppilaan opetuksen erityisjärjestelyistä perusopetuslain 18§: mukaisesti;
9. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisen tuen antamisesta tai tehostettuun tukeen palaamisesta vanhemman suostumuksella;
10. Päättää lainsäädännöstä poikkeavat yksilökohtaiset oppilaskuljetukset vahvistetun talousarvion puitteissa ja kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan;

Rehtorin ratkaisovalta

Toiminnan järjestäminen:

1. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
2. Hyväksyy käytettävät oppikirjat ja materiaalit määrärahojen puitteissa;
3. Hyväksyy järjestyssäännöt;
4. Hyväksyy opetussuunnitelmiin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat;
5. Hyväksyy perusopetuksen alaisen esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat lukuvuosisuunnitelmat;
6. Valitsee (7 – 9 luokkien) yläkoulun/lukion apulaisjohtajan koulujen opettajien keskuudesta.

Oppilasasiat:

1. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle / opiskelijalle;
2. Päättää valitun aineen vaihtamisesta;
3. Päättää valinnaisaineesta, ellei huoltaja ole tehnyt valintaa tai valittu aine ei toteudu;
4. Siirtää oppilaan kotiopetukseen;
5. Määrää kotiopetukseen siirretyn oppilaan oppimista valvovan opettajan;
6. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen;
7. Myöntää oppilaalle / opiskelijalle poissaolo-oikeuden yli viisi (5) päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolojen osalta;
8. Järjestää opetuksen määräajaksi erotetulle oppilaalle;
9. Määrää hänelle oppimisen edistymistä valvovan opettajan;
10. Päättää koulunsa oppilaaksi ottamisesta.
11. Osoittaa oppivelvolliselle opiskelupaikan, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut OPV 4§:ssä tarkoitetussa koulutuksessa.
12. asuinkunnan valvontavastuu (OVL 14 §) oppivelvollisuuden toteutumiseksi vasta maahan muuttaneilla, toisen asteen koulutuksessa olevilla lukuun ottamatta Heinäveden lukiota,
13. opiskelupaikan osoittaminen (OVL 15 §), sekä
14. oppivelvollisuuden keskeyttäminen määräajaksi tai toistaiseksi hakemuksen perusteella (OVL 7 §) jos ei Heinäveden koulun oppilas tai Heinäveden lukion opiskelija.

Aikuisten perusopetus:

1. Päättää aikuisten perusopetuksen opiskelijavalinnasta.

Rehtorin ratkaisovalta lukion osalta:

1. Päättää ensisijaisesta oppilaaksi otosta;
2. Ottaa vastaan muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon;
3. Päättää lukion opiskelijavalinnasta;
4. Antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
5. Antaa luvan lukion suorittamiseen osallistumatta opetukseen;
6. Hyväksyy muualla suoritettut opinnot lukio-opinnoiksi;
7. Päättää lukiokoulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta LL 5§;
8. Valvoo valitun aineen tai oppimäärän edistymistä;

Erityiset henkilöstöasiat:

1. Määrää luokanvalvojat ja lukiossa ryhmänohjaajat;
2. Määrää oppilaskunnan ohjaavan opettajan;
3. Ottaa opettajaharjoittelijan tai muun harjoittelijan;
4. Määrää tarvittaessa opettajan toisen opettajan tehtävien hoitajaksi.

Varhaiskasvatusjohtajan ratkaisovalta

1. Hyväksyy varhaiskasvatuksen alaisen esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat luku-
vuosisuunnitelmat;
2. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevan toimintasuunnitelman.
3. Päättää lasten päivähoitoon ja aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja sijoittamisesta;
4. Hyväksyy perhepäivähoitokodin;
5. Päättää erityisruokavalion johdosta maksettavista erityiskorvauksista perhepäivähoidossa;
6. Päättää erityisolosuhteista johtuvasta palkan lisästä perhepäivähoitajalle KVTES:n mukai-
sesti;

7. Hyväksyy yksityisen hoidon tuen maksamisen;
8. Päättää ensisijaisesta oppilaaksi otosta varhaiskasvatuksen järjestämässä esiopetuksessa;
9. Myöntää lapselle poissaolo-oikeuden yli viisi (5) päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolojen osalta;
10. Päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain 11 §:n mukainen maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta päivähoidon ja perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen osalta;
11. Päättää vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton kuntouttava varhaiskasvatus, mikäli lapselle on vahvistettu kuntouttava päivähoito erityishuolto-ohjelmassa;
12. Päättää vammaisen tai muun erityistä tukea tarvitsevan lapsen oikeudesta saada maksutta varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut ostopalvelut sekä erityiset apuvälineet;
13. Päättää yksittäisten päivähoitopaikkojen osto- ja myyntisopimuksista;
14. Valvoo yksityistä ilmoituksenvaraista päivähoitopalvelua.
15. Päättää tehostetun ja erityisen tuen antamisesta sekä yleisen tuen tukipalveluista varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle huoltajan suostumuksella (Varhaiskasvatuslaki 15 e §).

Perusopetuksen 7 – 9 luokkien ja lukiossa luokanvalvojan / ryhmäohjaajan ja perusopetuksen luokkien 1 – 6 osalta opettajan ratkaisuvallta

1. Myöntää lapselle / oppilaalle / opiskelijalle poissaolo-oikeuden enintään viisi (5) päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolojen osalta;
2. Seuraa lapsen / oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle.
3. Huolehtii työrauhasta ja tarvittaessa poistaa luokasta korkeintaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi POL 36 ja LL 26 §
4. Määrää jälki-istunnon sekä tarvittaessa määrää oppilaan tekemään kotitehtävät valvonnan alaisena POL 36 §

Perusopetuksen opinto-ohjaajan ratkaisuvallta

1. Perusopetuksen jälkeisen koulutuksen hakeutumisvelvoitteen valvontavastuu (OVL 11 §).

Työllisyyden hoidosta vastaavan esimiehen ratkaisuvallta

1. vastaa työllisyyspalveluihin liittyvistä sopimuksista ja allekirjoittaa ne;
2. myöntää avustukset työllisyyden edistämiseen määrärahojen puitteissa.

Tulosityksiköiden esimiesten yleinen ratkaisuvallta

oman toimialansa osalta, jos tässä säännössä ei muuten määrätä,

1. allekirjoittaa tarjous-/osallistumispyyntö
2. tehdä hankintapäätös ja muut mahdolliset hankintaa koskevat päätökset
3. päättää tilojen käyttövuorot.
4. päättää tutkimuslupien ja opinnäytetyölupien myöntämisestä, ellei muualla ole toisin säädetty tai päätetty
5. päättää osallistumisesta kehittämishankkeisiin ja projekteihin

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

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

28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai heidän estyneenä tai esteellisenä ollessa heidän sijaisensa.

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Päätökset/pöytäkirja on toimitettava heti pöytäkirjan valmistuttua kunnanhallitukselle, vaikka niitä ei ole allekirjoitettu tai tarkastettu.

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

6 luku

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

33 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää viran/tehtävän kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa, jota ylläpitää asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja jolle päätökset on toimitettava.

34 § Haettavaksi julistaminen

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

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto

- valitsee kunnanjohtajan

Kunnanhallitus

- valitsee esimiesasemassa olevat viranhaltijat
- myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen, yli 30 kalenteripäivän virkavapaan.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen, enintään 30 kalenteripäivän virkavapauden;

- myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapaan tai työvapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja päättää tiimivastaavien osalta

- vuosilomat
- myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat
- antaa matkamääräyksen ja päättää koulutukseen osallistumisesta;
- myöntää sellaisen virkavapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus;
- myöntää vuorotteluvapaan.

Tiimivastaava päättää alaistensa tulosityksiköiden esimiesten osalta

- vuosilomat
- myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat
- antaa matkamääräyksen ja päättää koulutukseen osallistumisesta;
- myöntää sellaisen virkavapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus;
- myöntää vuorotteluvapaan.

Tulosityksikön esimies

- valitsee alaisensa henkilöstön;
- päättää henkilökohtaisen lisän jakamisesta.
- päättää työkokemus-/vuosisidonnaisen (OVTES) lisän myöntämisestä,
- myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat
- myöntää vuosilomat
- antaa alaiselleen henkilöstölle matkamääräyksen ja päättää alaisena henkilöstön koulutukseen osallistumisesta
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- myöntää sellaisen virkavapaan tai työvapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen

- päättää alkupalkasta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien raamien puitteissa. Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta alkupalkasta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallitus.
- päättää virkasuhteeseen valittavan koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen otettavan koeajan sopimisesta
- myöntää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapaan tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
- myöntää vuorotteluvapaan, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty

36 § 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.

37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

40 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelusuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

41 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Virkasuhteeseen ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanjohtaja, tiimivastaava tai tulosityksikön esimies päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

43 § Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

44 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää kunnanhallitus ja määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

45 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

47 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

48 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

50 § Tulosyksikön asiakirjahallinnon tehtävät

Tulosyksikkö huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

8 luku**TALOUDENHOITO****51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet,

Toimielimet (tarkastuslautakunta ja kunnanhallitus) ja tulosityksiköt laativat talousarvioehdotuksensa.

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

52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

53 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet ja tulosityksiköt seuraavat talouden toteutumista kuukausittain.

54 § 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.

55 § 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.

56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

59 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euro-määristä.

9 luku

ULKOINEN VALVONTA

61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisteripitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

67 § 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.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku**SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA****69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

70 § Tulosityksikön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Toimielin ja tulosityksikkö vastaavat tulosityksikkönsä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

11 luku**VALTUUSTON TOIMINTA****72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi (2) vuodeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

73 § 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 allekirjoittava 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.

74 § 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.

75 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku**VALTUUSTON KOKOUKSET****76 § 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.

77 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

78 § 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.

79 § 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.

80 § 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.

81 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioista 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.

82 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

83 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen kaksi edustajaansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

85 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

87 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

88 § 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.

89 § 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.

90 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

97 § 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.

98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön ”Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen” 139 pykälässä.

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

99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostaman 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.

101 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimitusjäsenen 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.

102 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

103 § 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 105§:ssä tarkoitetut oikaisut.

104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laadittu. 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.

106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

109 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

110 § 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 yhden 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.

111 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolme (3) arkipäivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

15 luku**KOKOUSMENETTELY****112 § 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.

113 § 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 laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

114 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

115 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

116 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistä toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelemiseksi varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

117 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

118 § Sähköinen kokouskutsu

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

119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

120 § 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.

121 § 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.

122 § Läsäölo kokouksessa

Toimielinten jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäölo- 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 läsnäölo- ja puheoikeudesta.

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

123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentissa ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäölo- 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.

124 § 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.

125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

126 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

127 § 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.

128 § 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.

129 § Esittelijät

Kunnanhallituksen ja lautakuntien esittelystä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

130 § Esittely

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

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

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

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

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

131 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

132 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

133 § 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.

134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

135 § 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.

136 § Äänestys ja vaali

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

137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liittyvine 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 annettavissa päätöksissä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

16 luku**MUUT MÄÄRÄYKSET****139 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevista asioista. 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.

140 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

141 § 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.

142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri tai asianosaisen toimialan tiimivastaava, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri tai asianosaisen toimialan tiimivastaava.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asian esittelijä ja varmentaa ao. toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asiakirjan valmistelija.

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 asiakirjan päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa tulosityksikön esimies.

17 luku**LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET****144 § Soveltamisala**

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

145 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- jäsen 60 euroa

Kunnanhallitus

- jäsen 60 euroa

Lautakunnat / valiokunnat

- jäsen 50 euroa

Keskusvaalilautakunta

- jäsen 50 euroa

Toimikunta

- jäsen 50 euroa

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 90 euroa

Alle 3 tunnin vaalitoimituksesta maksetaan palkkio 50 % vähennettynä.

146 § Palkkio lisätunneilta

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

147 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

148 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

149 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 1.500 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2.000 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

a Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

b Tekninen lautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

c Keskusvaalilautakuntalautakunta, vaalien toimitusvuonna

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

150 § 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.

151 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

152 § Palkkio toimituksista

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

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

153 § Kokouksen peruuntuminen

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

154 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

155 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

156 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

157 § 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.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, 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 kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

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

158 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

159 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

160 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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