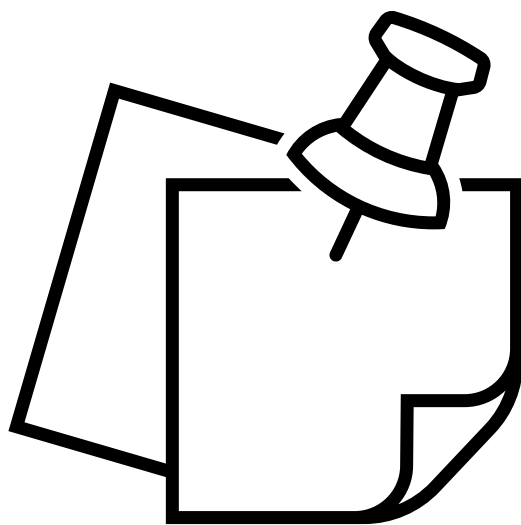




LEPPÄVIRRRAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 9.6.2025 § 38

Sisällys

I. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	5
1. KUNNAN JOHTAMINEN	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen	5
1 § 1 Hallintosäännön lisäksi ovat voimassa seuraavat valtuuston päättämät säännöt:	5
1 § 2 Lisäksi kunnanhallitus on antanut ohjeita ja määräyksiä:	5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	5
3 § Esittely kunnanhallituksessa	5
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
6 § Kunnan viestintä	6
2. TOIMIELINORGANISAATIO	6
7 § Luottamushenkilöorganisaatio	6
8 § Toimielimien kokoonpanoa koskevat määräykset	7
9 § Vaalitoimielimet	8
10 § § Vaikuttamistoimielimet	8
3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO	8
11 § Kunnanjohtaja	8
12 § Yksiköiden esihenkilöt	8
13 § Johtoryhmä	8
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	8
4. KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	9
15 § Konsernijohto	9
16 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	9
16 § 1 Kunnanhallitus	9
16 § 2 Kunnanjohtaja	9
16 § 3 Osastopäälliköt	9
16 § 4 Luottamushenkilöedustajat yhteisöissä	9
17 § Sopimusten hallinta	10
5. TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	10
18 § Toimielinten yleinen ratkaisovalta	10
19 § Toimielinten erityinen ratkaisovalta	10
19 § 1 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	10
19 § 2 Kunnanhallituksen tehtäviin kuuluu:	11
19 § 3 Yhteistyötoimikunnan ratkaistavat asiat:	12
20 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	12
21 § Lautakuntien erityiset tehtävät	12
21 § 1 Teknisen lautakunnan päätettävät asiat:	12
21 § 2 Teknisen lautakunnan rakennusvalvontajaosto:	12
21 § 3 Keski-Savon ympäristölautakunta:	13
21 § 4 Kasvun- ja oppimisen lautakunta	13
21 § 5 Hyvinvointilautakunta	13
21 § 6 Elinkeino- ja tulevaisuustoimikunnan toimivalta	13
6. VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA	13
22 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta	14
22 § 1 Osastopäällikkö	14
22 § 2 Tulosalueen / vastuualueen vastuuhenkilö	14
22 § 3 Tulosityksikön vastuuhenkilö	14
23 § Viranhaltijoiden erityinen päätösvalta	14
23 § 1 Kunnanjohtaja	15
23 § 2 Talousjohtaja	15
23 § 3 Yritysasiantuntija	15
23 § 4 Henkilöstöpäällikkö	15
23 § 5 Sivistysjohtaja	15
23 § 6 Varhaiskasvatusjohtaja	16
23 § 7 Päiväkodin johtaja	16

23 § 8	Rehtori tai koulunjohtaja	16
23 § 9	Lukion toiminnasta vastaava rehtori	17
23 § 10	Yläkoulun ja lukion apulaisjohtaja	17
23 § 11	Hyvinvointijohtaja	17
23 § 12	Tekninen johtaja	17
23 § 13	Maankäyttöinsinööri	18
23 § 14	Vesihuoltoinsinööri	19
23 § 15	Yhdyskuntainsinööri	19
23 § 16	Rakennustarkastaja	19
23 § 17	Kiinteistöpäällikkö	20
23 § 18	Aterial- ja siivouspalvelupäällikkö	20
23 & 19	Ympäristöpäällikkö	20
24 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	20
25 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	20
26 §	Otto-oikeus	20
27 §	Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	21
28 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
29 §	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	21
30 §	Toimivalta henkilöstöasioissa	23
31 §	Palvelussuhteen täyttäminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista	25
7.	TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN	25
32 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	25
33 §	Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät	26
34 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	26
II	TALOUS JA VALVONTA	27
8.	TALOUDENHOITO	27
35 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
36 §	Talousarvion täytäntöönpano	27
37 §	Toiminnan ja talouden seuranta	27
38 §	Talousarvion sitovuus	27
39 §	Talousarvion muutokset	27
40 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	28
41 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
42 §	Rahatoimen hoitaminen	28
43 §	Maksuista päättäminen	28
44 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	28
9.	ULKOINEN VALVONTA	29
45 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	29
46 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	29
47 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	29
48 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	29
49 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	30
50 §	Tilintarkastajan tehtävät	30
51 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	30
52 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	30
10.	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	30
53 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	30
54 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
55 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
56 §	Sisäisen tarkastus	31
II.	III. PÄÄTÖKSENTEKO	32
11.	VALTUUSTON TOIMINTA	32
57 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	32
58 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	32
59 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	32
60 §	Istumajärjestys	32
12.	VALTUUSTON KOKOUKSET	33
61 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
62 §	Kokouskutsu	33
63 §	Esityslista	33

64 §	Sähköinen kokouskutsu	33
65 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	33
66 §	Jatkokokous	34
67 §	Varavaltuutetun kutsuminen	34
68 §	Läsnäolo kokouksessa	34
69 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	34
70 §	Kokouksen johtaminen	34
71 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
72 §	Tilapäinen puheenjohtaja	35
73 §	Esteellisyys	35
74 §	Asioiden käsittelyjärjestys	35
75 §	Puheenvuorot	35
76 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
77 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	36
78 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
79 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	36
80 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	37
81 §	Toimenpidealoite	37
82 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
83 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	37
13.	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	37
84 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	37
85 §	Enemmistövaali	38
86 §	Valtuuston vaalilautakunta	38
87 §	Ehdokaslistojen laatiminen	38
88 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	38
89 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	38
90 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	39
91 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	39
92 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	39
14.	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	39
93 §	Valtuutettujen aloitteet	39
94 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	39
95 §	Kyselytunti	39
IV	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	40
15.	KOKOUSMENETTELY	40
96 §	Määräysten soveltaminen	40
97 §	Toimielimen päätöksentekotavat	40
98 §	Sähköinen kokous	40
99 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	40
100 §	Kokousaika ja -paikka	41
101 §	Kokouskutsu	41
102 §	Sähköinen kokouskutsu	41
103 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	41
104 §	Jatkokokous	41
105 §	Varajäsenen kutsuminen	41
106 §	Läsnäolo kokouksessa	42
107 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	42
108 §	Kokouksen julkisuus	42
109 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
110 §	Tilapäinen puheenjohtaja	42
111 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	42
112 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	43
113 §	Esittelijät	43
114 §	Esittely	43
115 §	Esteellisyys	43
116 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
117 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
118 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44

119 §	Äänestyskseen otettavat ehdotukset	44
120 §	Äänestys ja vaali	44
121 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
122 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	45
16.	MUUT MÄÄRÄYKSET	45
123 §	Aloiteoikeus	45
124 §	Aloitteen käsittely	46
125 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	46
126 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	46
127 §	Asiakirjojen lunastus	47
128 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	47
V	LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ SUORITETTAVIEN KORVAUSTEN JA PALKKIOIDEN PERUSTEET ...	47
17.	SOVELTAMISALA	47
129 §	Kokouspalkkiot	48
130 §	Vuosipalkkiot	48
131 §	Kokouksen peruuntuminen	49
132 §	Erillispalkkion perusteet	49
133 §	Edustajainkokoukset	49
134 §	Vaalilautakunta, -toimikunta	49
135 §	Erityistehtävät	50
136 §	Ansionmenetyksen korvaus	50
137 §	Vaatimuksen esittäminen	51
138 §	Palkkion maksamisaika	51
139 §	Palkkion maksamisen edellytykset	51
140 §	Matkakustannusten korvaus	51
141 §	Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot	51
142 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen	52
18.	HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO	53
143 §	Tarkemmat ohjeet	53
144 §	Hallintosäännön voimaantulo ja kumottavat säännöt	53

I. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tämän säännön lisäksi kunnan toiminnassa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sen nojalla annettuja asetuksia ja muita säädöksiä. Jos hallintosääntö on ristiriidassa ylemmän asteisen säädöksen kanssa, noudatetaan säädöstä.

1 §1 Hallintosäännön lisäksi ovat voimassa seuraavat valtuuston päättämät säännöt:

- Ympäristönsuojelumääräykset
- Leppävirran kunnan sijoitustoiminnan periaatteet

1 § 2 Lisäksi kunnanhallitus on antanut ohjeita ja määräyksiä:

- Leppävirran kunnan konserniohjeet
- Leppävirran kunnan sisäisen valvonnan ohje
- Viestintäohje
- Tietoturva ja tietosuojapolitiikka
- Tiedonhallintaohje
- Valmiussuunnitelma
- Hankintaohje

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa puhetta valtuuston kokouksissa,
2. edesauttaa valtuustotyöskentelyn sujuvuutta, tasapuolisuutta ja vastuullisuutta sekä valtuustoryhmien välistä yhteistyötä,
3. huolehtii valtuuston toimintaedellytyksistä yhteistyössä toimivan johdon kanssa ja
4. vastaa valtuuston kokoustyöskentelyn sujuvuudesta ja toimivuudesta.

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 arviointikeskustelut

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2. Toimielinorganisaatio

7 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat:

1. Kunnanvaltuusto (27valtuutettua)
2. Kunnanhallitus (9 jäsentä, 9 henkilökohtaista varajäsentä)
3. Keskusvaalilautakunta (5 jäsentä, 5 varajäsentä kutsumisjärjestyksessä)
4. Tarkastuslautakunta (5 jäsentä, 5 henkilökohtaista varajäsentä)
5. Yhteistyötoimikunta (5 työnantajan nimeämää jäsentä ja henkilöstön edustajat)
6. Elinkeino- ja tulevaisuustoimikunta (5 jäsentä, 5 henkilökohtaista varajäsentä, kunnanjohtaja ja yritysasiantuntija)
7. Kasvun ja oppimisen lautakunta (9 jäsentä, 9 henkilökohtaista varajäsentä)

8. Hyvinvointilautakunta (9 jäsentä, 9 henkilökohtaista varajäsentä)
9. Keski-Savon ympäristölautakunta (12 jäsentä, 12 henkilökohtaista varajäsentä) Ympäristölautakunta on Kuntalain 51§ tarkoittama kuntien yhteinen toimielin
10. Tekninen lautakunta (9 jäsentä, 9 henkilökohtaista varajäsentä)
11. Teknisen lautakunnan rakennusvalvontajaosto (3 jäsentä, 3 henkilökohtaista varajäsentä)

8 § Toimielimien kokoonpanoa koskevat määräykset

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 4 §:ssä. Kunnanvaltuusto valitsee toimielinten jäsenet ja varajäsenet. Toimikauden pituus määräytyy kuntalain 32 § mukaan.

Kunnanhallituksen jäsenistä valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Elinkeino- ja tulevaisuustoimikunnassa esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii yritysasiantuntija.

Tarkastuslautakunnan jäsenistä valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tekninen lautakunta valitsee toimikaudekseen rakennusvalvontajaoston jäsenet ja varajäsenet. Jaoston puheenjohtajan on oltava teknisen lautakunnan jäsen tai varajäsen.

Valtuusto valitsee Keski-Savon ympäristölautakunnan jäsenet, sekä puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa kuultuaan muiden jäsenkuntien esitykset.

Heinäveden, Joroisten ja Leppävirran kunnista on jokaisesta 2 jäsentä ja Pieksämäen ja Varkauden kaupungeista molemmista 3 jäsentä.

Puheenjohtajuutta vuorotellaan ja kukin kunta hoitaa sitä valtuustokauden, siten, että 2025 alkavan valtuustokauden puheenjohtaja tulee Leppävirran, seuraava Heinäveden, seuraava Varkauden, seuraava Pieksämäen ja seuraava Joroisten nimeämänä.

Yhteistyötoimikunnan jäseninä ovat kunnanjohtaja, joka toimii puheenjohtajana, työsuojelupäällikkö ja yksi osastopäällikkö, kunnanhallituksen I ja II varapuheenjohtajat, sekä ammattijärjestöjen nimeämät ja työsuojeluvaaleilla valitut henkilöstön edustajat. Yhteistyötoimikunnan valmistelijana ja esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö.

Leppävirran kunnan jätehuoltolain tarkoittamana jätehuoltoviranomaisena toimii Keski-Savon jätehuoltoliikelaitoskuntayhtymän johtokunta.

9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

10 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, lasten parlamentti, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää hyvinvointilautakunta.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä edustajansa valtuuston, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan sekä kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksiin. Vammaisneuvosto voi nimetä edustajansa hyvinvointilautakuntaan, tekniseen lautakuntaan sekä kasvun ja oppimisen lautakuntaan. Vanhusneuvosto voi nimetä edustajansa tekniseen lautakuntaan sekä hyvinvointilautakuntaa. Heillä on siellä puhe- ja läsnäolo-oikeus lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä.

Vaikuttamistoimielimillä ei ole päätösvaltaa, niiden tehtävä on tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja oman toimialueensa kysymyksissä.

3. Henkilöstöorganisaatio

11 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kuntakonsernin toimintaa. Kunnanjohtajan asemasta, tehtävistä ja ratkaisuvallasta säädetään Kuntalain 41–42 §:ssä ja hallintosäännössä. Kunnanjohtaja on suoraan kunnanhallituksen alainen. Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston päällikkönä. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija.

12 § Yksiköiden esihenkilöt

Kullakin osastolla on päällikkö, jonka sijaisen nimeää kunnanjohtaja.

Kullakin tulosalueella, vastuualueella ja tulosityksiköllä on esihenkilö, jonka sijaisen nimeää osastopäällikkö. Yksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä yleis-talous- ja henkilöstöhallinnosta.

13 § Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, osastopäälliköt, talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu muita henkilöitä osallistumaan johtoryhmän työskentelyyn. Johtoryhmän tehtävä on sovittaa yhteen kunnan toimiyksiköiden toimintaa kokonaistavoitteiden saavuttamiseksi.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Henkilöstön sijaisuudet määritellään toimenkuvilla.

4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

15 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

16 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

16 § 1 Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, ja omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle osavuosikatsauksessa ja tilinpäätöksessä raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
12. Kunnan 100 %:sti omistamien yhtiöiden yhtiökokouksena toimii kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

16 § 2 Kunnanjohtaja

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

16 § 3 Osastopäälliköt

Osastopäälliköiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella huolehtia ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai oman toimialansa ulkoisten palvelutuottajien toiminnan ja talouden seurannasta ja palvelusopimuksien seurannasta ja valvonnasta. Heidän tulee saattaa merkittävät poikkeamat toiminnassa lautakunnan tai kunnanhallituksen harkittavaksi. Heidän tehtävänsä on myötävaikuttaa yhteisön toimintaan kunnan edun takaamiseksi.

Osastopäällikkö voi kiireellisessä tai esteellisyytapaussa päättää alaiselleen delegoidun päätösvallan mukaan kuuluvan asian, tai delegoida

asian toiselle alaiselleen, joka täyttää mahdollisen lain edellyttämän kelpoisuusehdon.

16 § 4 Luottamushenkilöedustajat yhteisöissä

Yhteisöihin edustajiksi nimettyjen luottamushenkilöiden tulee toiminnallaan yhteisössä myötävaikuttaa yhteisön toimintaan kunnan edun takaamiseksi.

Heidän tulee hankkia merkittävässä kysymyksissä kunnan konsernijohtoon etukäteiskanta ennen yhteisöjen päätöksentekoa, sekä saattaa merkittävät poikkeamat yhteisön toiminnassa kunnan konsernijohtoon tiedoksi.

Luottamushenkilöedustajien tulee etukäteen riittävästi selvittää kyseisen toimialan asiantuntijoiden näkemys yhteisön toimintaan liittyvissä asioissa kunnan edun takaamiseksi.

17 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Toimielinten yleinen ratkaisovalta

Kunnanhallitus, kaikki lautakunnat ja jaostot päättävät omalla toimialueellaan seuraavat asiat:

1. Asiat, jotka ovat tarpeen vastualueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty tai taloussuunnitelmasta/talousarviosta muuta johdu
2. Toiminnassa noudatettavat perusteet kuten maksut ja yleiset ohjeet sekä lausunnon antaminen vastuualuetta koskevista investointihankkeista,
3. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on kyseisen toimielimen määrättävissä (edelleen delegointi)
4. Hankinnat, joiden arvo on yli 60.000 euroa sekä hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden myynti ja käytettäväksi luovuttaminen siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranhaltijan ratkaistavaksi,
5. Toimialallaan perittävät maksut ja taksat, ellei toisin säädetä tai tässä hallintosäännössä määrätä
6. Vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä tapausta kohti ylittää 10 000 euroa
7. Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
8. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää päätösvaltaa omaan toimialaansa kuuluvissa asioissa.
9. Lautakunta päättää omaa toimialaansa koskevista sopimuksista.

19 § Toimielinten erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä toimielimen päätettäväksi on säädetty tai määrätty, on asioiden ratkaisulta jaettu eri toimielimille seuraavasti

19 § 1 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

19 § 2 Kunnanhallituksen tehtäviin kuuluu:

1. Elinkeino- ja matkailuasiat
2. Elinkeinotoimintaa palvelevien toimitilojen, rakennusten ja maa-alueiden vuokraaminen
3. Kunnan maapolitiikan, maankäytön suunnittelun ja kaavoittamisen strateginen ohjaaminen
4. Taloussuunnittelu sekä kunnan hallinnonalojen ja organisaation kokonaissuunnittelu ja kehittäminen
5. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
6. Pitkäaikaisen lainan ottaminen, tilapäislainan ottaminen sekä muun rahoitussopimuksen tekeminen talousarvion ja valtuuston määräämissä rajoissa
7. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
8. Lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
9. Kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle mukaan lukien etuosto-oikeuden käyttäminen, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut.
10. Kiinteän ja irtaimen omaisuuden myyminen ja ostaminen talousarviomäärärahojen puitteissa, ellei valtuutta ole hallintosäännössä osoitettu muulle.
11. Laajuudeltaan merkittävien rakennushankkeiden hyväksyminen.
12. Asemakaavan ja kunnallistekniikan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen yli 20.000 euron osalta.
13. Muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen muutosten hyväksyminen Uusien laaja-alaisten yleiskaavojen nähtäville asettaminen kaavaehdotuksena,
14. Rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määrääminen tai jatkaminen yleiskaavan laatimista tai muuttamista varten
15. Rakennuskiellon määrääminen tai jatkaminen asemakaavan laatimista tai muuttamista varten
16. Kehittämiskorvauksen määrääminen
17. Lausunnon antaminen kaavoista, suunnitelmista ja selvityksistä, joiden vaikutuksia kunnan kannalta voidaan pitää merkittävänä
18. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
19. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
20. Antaa toimintakertomuksessa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tuomat keskeiset tiedot ja johtopäätökset.

21. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
22. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
23. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
24. Valmistelea toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
25. Päättää kunnan sijoitustoiminnasta; Kunnan rahavarojen sijoittamisesta rahoitusmarkkinoille, kunnan omien ja osakkuusyhteisöjen ja yhtiöiden pääomittamisesta valtuuston talousarviossa tai muuten antaman valtuuden nojalla.
26. Virka- ja työehtosopimusasiat, joiden päättämistä ei tällä hallintosäännöllä tai muulla säädöksellä tai määräyksellä ole annettu jonkun muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi.

19 § 3 Yhteistyötoimikunnan ratkaistavat asiat:

Yhteistoimintalain mukaiset sekä työsuojelun valvonnasta annetussa laissa työsuojelutoimikunnalle määrätty asiat.

20 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta päättää omaa toimialaansa koskevista ostopalvelusopimuksista ja muista toimintaansa ja toimialaansa liittyvistä sopimuksista.

21 § Lautakuntien erityiset tehtävät

21 § 1 Teknisen lautakunnan päätettävät asiat:

1. Rakennusjärjestyksen ja kaavojen vireilletulo
2. Maankäytön suunnittelu ja muut toimialaansa liittyvät suunnittelutehtävät lukuun ottamatta alueellisia yleissuunnitelmia ja laajuudeltaan merkittäviä rakennushankkeita.
3. Kaavoituskatsauksen hyväksyminen, asemakaavan ajanmukaisuus ja sen seuraaminen asemakaavojen nähtäville asettaminen kaavaehdotuksena, rakentamiskehotuksen antaminen maanomistajalle asemakaava-alueella
4. Erillisen tonttijaon hyväksyminen
5. Kunnan toimesta tapahtuva rakentaminen ja rakennuttaminen
6. Katusuunnitelman hyväksyminen
7. Liikenneturvallisuuden edistäminen,
8. Joukkoliikenneasiat
9. Toimiminen hulevesien hallinnan monijäsenenä toimielimenä
10. Maa- ja metsäomaisuuden myynti ja ostaminen valtuuston talousarviossa antamien määrärahojen puitteissa

11. Päättää rakentamislain 57§ ja 58§ mukaisista poikkeamisista

21 § 2 Teknisen lautakunnan rakennusvalvontajaosto:

1. Toimii Leppävirran kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
2. Antaa lausunnot rakentamista koskevista poikkeamispäätös lupahakemuksista
3. Käsittelee ja päättää rakentamislain mukaiset luvat, voi delegoida lupa-asiat viranhaltijalle

21 § 3 Keski-Savon ympäristölautakunta:

Eri jäsenkuntia yhteistoimintasopimuksen nojalla koskevat tehtävät:

Keski-Savon ympäristölautakunta toimii kuntien yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Heinäveden, Joroisten ja Leppävirran kuntien, sekä Pieksämäen ja Varkauden kaupunkien:

1. ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja hoitaa erityislaeissa erikseen kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrätty tehtävät
2. maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena
3. Päättää luonnonsuojelulain mukaisista yksityismaiden luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta.
4. ympäristönsuojelulain 156 d §:n tarkoittamana kunnan toimivaltaisena viranomaisena.

Keski-Savon ympäristölautakunta toimii Joroisten ja Leppävirran kuntien, sekä Pieksämäen ja Varkauden kaupunkien

1. terveydensuojelu- ja elintarvikevalvontaviranomaisena
2. huolehtii tupakkalain kunnalle osoitetuista viranomaistehtävistä
3. vastaa lääkelain perusteella nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen lääkevalmisteiden valvonta- ja lupaviranomaisen tehtävistä
4. huolehtii eläinlääkintähuoltolain tarkoittamista kunnan velvollisuuksista

21 § 4 Kasvun- ja oppimisen lautakunta

Päättää varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta sekä lukiokoulutuksesta annetussa lainsäädännössä kunnan päätettäväksi määrätyistä asioista niiltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijoille.

21 § 5 Hyvinvointilautakunta

Päättää kunnan vastuulla olevista lakisääteisistä kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointipalveluista, nuorisopalveluista, vapaan sivistystyön palveluista sekä avustuksista muissa kuin viranhaltijoiden päätettäväksi siirretyissä asioissa.

21 § 6 Elinkeino- ja tulevaisuustoimikunnan toimivalta

Kunnanhallituksen toimeksiannosta tapahtuva, kunnan kannalta merkittävien elinkeinopoliittisten ja maapolitiikkaan liittyvien asioiden yhteensovittaminen ja ennakkovalmistelu edelleen kunnanhallituksen ja – valtuuston päätettäväksi. Elinkeinojen kehittämistä ja kunnan elinvoimaa vahvistavien kehitysideoiden ja esitysten tekeminen

6. Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen ja muun toimielimen päätösvaltaa siirretään viranhaltijoille siten kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty.

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen mahdollisesti vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään.

22 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta

Ellei erityisen päätösvalan kohdalla ole muuta todettu, viranhaltijat päättävät toimialueellaan seuraavat asiat:

Talousvastuussa olevat viranhaltijat toimivat yksikkönsä esihenkilönä ja vastaavat sen yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnosta.

22 § 1 Osastopäällikkö

Vastaa:

1. johtamansa osaston töiden organisoinnista sekä osaston henkilökunnan toiminnan johtamisesta ja valvomisesta.
2. Tiedottaa: vireille tulevista asioista lautakunnalle ja osaston henkilökunnalle
3. Päättää: välttämättömissä tapauksissa osastonsa toimialaan kuuluvan asian, jos asiasta vastaava(t) viranhaltija(t) on esteellinen tai estynyt ja osastopäällikkö on erityislain tarkoittamalla tavalla kelpoinen kyseisen tehtävän suorittamaan
4. enintään 60.000 euron yksittäisistä hankinnoista ja sopimuksista
5. korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä päättäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 10.000 euroon asti tapausta kohden
6. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
7. käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden hävittämisestä ja myymisestä 40.000 euroon saakka.
8. tutkimusluvan myöntämisestä johtamaansa osastoa koskeissa tutkimuksissa

22 § 2 Tulosalueen / vastuualueen vastuuhenkilö

Päättää:

1. enintään 40.000 euron hankinnoista ja sopimuksista
2. tulos- tai vastuualueensa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden hävittämisestä ja myymisestä 20.000 euroon saakka

22 § 3 Tulosityksikön vastuuhenkilö

Päättää:

1. enintään 10.000 euron hankinnoista ja hankinta- ja palvelusopimuksista
2. hallintaansa kuuluvien huonetilojen tilapäiseen käyttöön luovuttamisesta

23 § Viranhaltijoiden erityinen päätösvalta

Viran- ja toimenhaltijoille annetaan päätösvalta erityisesti mainituissa asioissa seuraavasti:

23 § 1 Kunnanjohtaja

1. Päättää: minkä toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi jokin yksittäinen asia kuuluu, jos siitä on epäselvyyttä.
2. hankinnoista 60.000 euron määrään saakka
3. kunnan vaakunan ja kunnan nimen käytöstä ja kunnan nimissä tapahtuvasta edustamisesta, lahjoista ym.
4. Ottaa pitkäaikaisen ja tilapäislainan, sekä tekee muun rahoitussopimuksen talousarvion ja valtuuston määräämissä rajoissa
5. Asettaa työryhmiä asiain valmistelua varten
6. Toimii työnantajan edustajana asioissa, joista ei ole muuta säädetty tai hallintosäännössä määrätty tai milloin olosuhteista johtuen ei ole muuta toimivaltaista työnantajan edustajaa.

23 § 2 Talousjohtaja

1. Päättää: pitkäaikaisen ja tilapäislainan ottamisesta sekä muun rahoitussopimuksen tekemisestä talousarvion ja valtuuston määräämissä rajoissa
2. kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaan
3. saatavien tileistä poistamisesta
4. maksulykkäyksen antamisesta saatavalle

23 § 3 Yritysasiantuntija

1. Vastaa elinkeinotoimen kehittämismäärärahojen maksatuksesta kunnanhallituksen hyväksymien käyttösuunnitelman ja -perusteiden mukaan
2. Päättää toimitilojen vuokran ja käyttökorvausten maksun lykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi, sekä ao. maksujen huojentamisesta enintään kuuden kuukauden ajaksi, kun on kyse liikehuoneiston vuokrauksesta annetun lain 18 tai 19 § tarkoittamista perusteista

23 § 4 Henkilöstöpäällikkö

1. Vastaa virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallissopimusten neuvottelemisesta, palvelussuhdeasioita koskevista neuvotteluista, virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta
2. Vastaa työllistämistoimenpiteistä ja kotoutumisen toimenpiteistä määrärahojen puitteissa.
3. Myöntää työllispalveluiden tukien myöntämisestä

23 § 5 Sivistysjohtaja

1. Hyväksyy esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen lukuvuosisuunnitelmat
2. Päättää: oppilaan opetuksen järjestämispaikasta tai sen vaihtamisesta,
3. opetuksen poikkeavasta järjestämisestä,
4. toissijaisesta oppilaaksi ottamisesta,
5. oppilaan koulumatkaedusta ja majoitusedusta,
6. oppilaskohtaisista tukitoimista,
7. oppivelvollisuuslain mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta,

8. oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määrääjäksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
9. Vastaa: oppivelvollisuuslaissa määrätyistä asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
10. oppivelvollisuuslaissa määrätyistä hakeutumisvelvollisuuden ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
11. kunnan hyvinvointiryhmän toiminnasta sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen johtamisesta.
12. Määrää apulaisrehtorin / -johtajan tehtävät opettajalle määrääjäksi tai tehtävien poisottamisesta

23 § 6 Varhaiskasvatusjohtaja

1. Ottaa esioppilaat esiopetukseen sekä päättää esiopetuspaikan vaihtamisesta
2. Päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista
3. tulosidonnaisten asiakasmaksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisin perustein,
4. toimialansa ostopalveluista ja hankkeista,
5. varhaiskasvatuslapsen tuen palveluista päiväkodin johtajan esityksestä, erityisen tuen järjestämisestä esiopetuksen oppilaalle sekä hyväksyy erityisen tuen henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman varhaiskasvatuksen erityisopettajan esityksestä.
6. esiopetukseen osallistumisen edellyttämien tuen palveluiden myöntämisestä
7. Määrää kotiopetuksessa olevan esiopetuksen oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan

23 § 7 Päiväkodin johtaja

Päättää

1. lasten varhaiskasvatukseen sijoittelusta,
2. leikki- ja toimintavälinelainaamon toiminnasta,
3. esioppilaan poissaololuvasta poissaololuvan kolmea päivää pidemmäksi ajaksi
4. hyväksyy perhepäiväkodin ja toimintatilat

23 § 8 Rehtori tai koulunjohtaja

Päättää

1. oppilaaksi ottamisesta niiltä osin kuin päätösvalta ei tämän hallintosäännön mukaan ole sivistysjohtajalla tai kasvun ja oppimisen lautakunnalla,
2. opetusryhmien muodostamista,
3. oppilaskohtaisten tukitoimien järjestämisestä,
4. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
5. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
6. oppiaineen oppimäärän suorittamisesta tilapäisesti,
7. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määrääjäksi,
8. oppilaiden ottamisesta perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoimintaan
9. lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
10. perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuhojennuksista
11. Hyväksyy koulun järjestyssäännöt

Antaa

12. kirjallisen varoituksen oppilaalle,
13. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen

Määrää

14. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen opintojen edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan

23 § 9 Lukion toiminnasta vastaava rehtori

Edellä mainittujen rehtorin toimivaltuuksien lisäksi:

Päättää

1. opiskelijoiden ottamisesta lukioon
2. lukion opiskelijan katsomisesta eronneeksi
3. opiskelijan oikeudesta opiskelun edellyttämiin koulun hoidettaviin avustajapalveluihin, muihin opetus- ja oppilashuoltopalveluihin sekä erityisiin apuvälineisiin
4. luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen sekä maksuttomuuden pidentämisestä

Hyväksyy

5. muualla suoritettut opinnot

Myöntää

6. luvan opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta

23 § 10 Yläkoulun ja lukion apulaisjohtaja

Myöntää

1. opiskelijalle poissaololuvan kolmea päivää pidemmäksi ajaksi

23 § 11 Hyvinvointijohtaja

Päättää

1. toimialansa aukioloajoista, tilojen tilapäisestä aukioloaikojen muutoksesta
2. toimialansa sopimuksista, ostopalveluista ja hankkeista,
3. toimialansa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden, kokoelmien ja aineistojen käytöstä,
4. kirjastoauton reiteistä sekä kirjastoaineiston valinta-, varastointi- ja poistoperiaatteista,
5. museon ja taidekokoelman valinta-, varastointi- ja poistoperiaatteista

Vastaa

6. hyvinvointiryhmän valmistelusta, järjestöyhteistyöstä sekä vanhus- ja vammaisneuvostojen toiminnan koordinoinnista.

23 § 12 Tekninen johtaja

Päättää:

1. Suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimukset enintään 200.000 € teknisen lautakunnan vahvistamaan määrään saakka sekä

- uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmien välttämättömät ja luonteeltaan vähäiset muutokset,
2. kunnan omistamien maa-alueiden luovuttaminen käyttöön enintään kymmeneksi vuodeksi sekä maanomistajan lupa vähäisissä sijoituslupa asioissa (esim. putki tai sähköjohto)
 3. kunnan omistaman maa-alueen vuokraaminen tai myyminen vähäistä yhdyskuntaa tai kiinteistöä palvelevan teknisen rakennelman rakentamista varten (esim. muuntamot)
 4. tonttien myynti ja vuokraaminen silloin, kun valtuusto tai hallitus on vahvistanut hinnan tai vuokratason tai kauppahinta on määriteltä vuokrasopimuksessa, ja tällöin kauppakirjojen ja vuokrasopimusten ehdoista päättäminen ja allekirjoittaminen
 5. Tonttien vuokrasopimusten jatkamisesta niiden määräajan päättyessä
 6. kunnan puolesta annettavat lausunnot vähäisiin poikkeamisiin kaavamääräyksistä, rakennusjärjestyksen määräyksistä, sekä lausunnoista
 7. rakennuslupaviranomaiselle RakL:n mukaisista lupahakemuksista sekä kunnan puhevallan käyttäminen naapurin ja muun vastaavan RakL:n mukaisissa kuulemisissa,
 8. lausunnon antaminen naapurikuntien maankäytön suunnittelua koskevista kaavaluonnoksista ja lausunnon antaminen maankäyttöön liittyvistä selvityksistä, joiden vaikutuksia ei voida pitää kunnan kannalta merkittävinä,
 9. asemakaavan ja kunnallistekniikan toteuttamista varten tarvittavien kiinteistöjen, maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen 20.000 euroon saakka,
 10. kunnan metsätaloussuunnitelman mukaiseen, tai talousarvion toteuttamiseen perustuvaan puunmyyntiin 200.000 euroon saakka,
 11. maankäyttösopimukset,
 12. lykkäyksen myöntäminen määräajaksi tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä,

23 § 13 Maankäyttöinsinööri

Päättää:

1. katualueen haltuunotosta ja siitä tiedottamisesta sekä maksettavista korvauksista ja tarvittaessa katualueen haltuunotokatselmuksen pitäminen,
2. kunnan laatimien kartta- ja paikkatietoaineistojen käyttöoikeuden luovuttamisesta, kunnan suorittamista maastomittauksista ja niistä perittävistä maksuista,
3. lainhuutojen ja maanmittaustoimitusten hakemisesta,
4. kunnan puhevallan käyttämisestä sitä koskevissa kiinteistötoimituksissa ja yksityistiekunnissa ja osakaskunnissa,
5. suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen, kun tienpitäjä on muu kuin kunta,
6. kiinteistönomistajan kirjallisesta pyynnöstä, ettei kunta tule käyttämään etuosto-oikeuttaan,
7. osoitteiden määrittämisestä,
8. metsätaloudellisista syistä tapahtuva puuston poistamisesta kunnan omistamilla tiloilla ja energiapuun myynnistä 40.000 euroon saakka,
9. yksityisteiden tienpidon kunnan avustusten jakamisesta teknisen lautakunnan päätösten ja talousarvion mukaisesti,
10. metsästysalueiden vuokrasopimuksista,

11. maanvuokrasopimuksista,
12. reitistöihin liittyvistä sopimuksista

23 § 14 Vesihuoltoinsinööri

Päättää:

1. vesi- ja viemärlaitoksen liittymien rakentamiskustannuksista lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti, liittymissopimusten hyväksymisestä sekä maksuunpanosta voimassa olevien taksojen mukaan,
2. kuluttajan laitteiden erottamisesta vesi- ja viemärlaitoksen verkostosta,
3. kunnan puolesta tehtävien vesi- ja viemärijohtolaitteiden sijoittamista koskevien sopimusten hyväksymisestä,
4. lausunnon antamisesta vesihuoltolaitosta koskevissa asioissa,
5. suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista enintään 100.000 € teknisen lautakunnan vahvistamaan määrään saakka sekä uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmien välttämättömät ja luonteeltaan vähäisistä muutoksista vesihuoltolaitoksenhankkeissa

23 § 15 Yhdyskuntainsinööri

Päättää:

1. luvan myöntämisestä haitta-asteeltaan vähäisten tai tilapäisesti asetettavien johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden ja rakennelmien sijoittamiseen kunnan maalle tai rakennukseen,
2. yhdyskuntaa tai kiinteistöä palvelevan ilma- tai maanalaisen johdon tai kilven sijoittamisesta kunnan omistamalle alueelle,
3. kunnan puolesta tehtävien vesi- ja viemärijohtolaitteiden sekä valaistuslaitteiden sijoittamista koskevien sopimusten hyväksymisestä
4. tilapäisestä liikennejärjestelystä ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta,
5. suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksesta enintään 100.000 € teknisen lautakunnan vahvistamaan määrään saakka sekä uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmien välttämättömistä ja luonteeltaan vähäisistä muutoksista kunnallistekniikan hankkeissa,
6. ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetussa laissa kunnalle säädetyistä tehtävistä
7. toimii öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena

23 § 16 Rakennustarkastaja

Päättää:

1. RakL:n mukaisista sijoittamis-, rakentamis- ja maisematyöluvista sekä lupaehdoista ja suunnitelmista poikkeamisesta rakennustyön aikana
2. Rakentamislain mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakentamisluvan yhteydessä,
3. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
4. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkukehotuksesta, käyttökiellon tai ympäristön siistimiskehotuksen antamisesta,,
5. vedenjuoksun muuttamisesta aiheutuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta,

6. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkukehotuksesta, käyttökiellon tai ympäristön siistimiskehotuksen antamisesta,
7. kevyen rakennelman ja laitoksen korjaamis- tai poistokehotuksen antamisesta,
8. keskeneräisen rakennustyön loppuunsaattamiskehotuksen ja hylätyn rakennuksen siistimiskehotuksen antamisesta,
9. Rakentamislain mukaisesta kuulemisesta ja tiedottamisesta poikkeamis-, sijoittamis-, rakentamis-, purkamis- ja maisematyöluissa,
10. lausuntojen pyytämisestä poikkeamis-, sijoittamis-, rakentamis-, purkamis- ja maisematyölupiin,
11. katselmus- ja lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään,
12. rakennuksen paikan ja korkoaseman merkitsemisestä maastoon,
13. rakentamislain (146 §) mukaisesti rakennustyön keskeyttämisestä,
14. tietojen saamisesta Verohallinnolta,
15. rakennustuotteiden markkinavalvonnassa havaituista epäkohdista ilmoittamisesta,
16. Leppävirran Kiinteistö Oy:n asukasvalintojen vahvistamisesta

23 § 17 Kiinteistöpäällikkö

Päättää:

1. kunnan omistamien asuin-, liike-, toimi- ja varastotilojen vuokraamisesta,
2. rakennusten ja rakennusten piha-alueiden tilapäisestä käytöstä,
3. suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista teknisen lautakunnan vahvistamaan investointiohjelman mukaisesti 100.000 euron määrään saakka

23 § 18 Ateria- ja siivouspalvelupäällikkö

Päättää:

1. keittiötilojen käytöstä,
2. asiakas- ja muista maksuista lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti

23 & 19 Ympäristöpäällikkö

Päättää toimialansa tarpeisiin tarvittavien toimitilojen vuokraamisesta

24 § 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.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain tarkoittamat tietopyynnöt ratkaisee kunnansihteeri.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle. (Toimielimen esittelijä)

Tietopyyntöön tehdyistä päätöksistä muutoksenhaku tehdään hallintovalituksena ja ne eivät kuulu otto-oikeuden piiriin.

26 § Otto-oikeus

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

27 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Keski-Savon ympäristölautakunnan päätöksiin. Lautakunta on kuntalain 51§ tarkoittama kuntien yhteinen toimielin

28 § 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.

Lautakunnan alaisen viranhaltijan on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

29 § Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

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

1. Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.
2. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.
3. Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.
4. Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kunnanjohtaja

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri

palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, viestintää tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Leppävirran kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä.

Mikäli kunnanjohtaja joutuu käyttämään erityistoimivaltaa, kutsutaan kunnanhallitus koolle neljän vuorokauden sisällä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

30 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Toimivalta henkilöstöasioissa määräytyy seuraavasti:

ASIA	PÄÄTÖKSENTEKIJÄ
1. Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa	Kunnanhallitus, jollei laissa tai hallintosäännössä toisin määrätä
2. Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	Kunnanhallitus
3. Viran haettavaksi julistaminen	Se, joka valitsee viranhaltijan. Viran, johon valtuusto valitsee, julistaa haettavaksi kunnanhallitus
4. Viran haettavaksi julistamisen tai tehtävien hoidon järjestämisen käsitteleminen, 6 kk kuluessa viran avoimeksi tulosta	Se, joka julistaa viran haettavaksi
5. Palvelussuhteen kelpoisuusehdot	Se, joka päättää palvelukseen ottamisesta
6. Toimenkuvauksen vahvistaminen	Lähin esihenkilö
7. Koeajan määrääminen, siitä sopiminen ja koeajan kesto	Se, joka ottaa palvelukseen
8. Virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen	Osastopäällikkö, kunnanjohtaja osastopäälliköiden osalta

PALVELUKSEEN OTTAMINEN	VAKINAISEEN VIRKAAN / TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVAAN TYÖSOPIMUSSUHTEESEEN	MÄÄRÄAJAKSI
9. Kunnanjohtaja	Valtuusto	Kunnanhallitus
10. Kunnansihteeri, talousjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja, yritysasiantuntija, ympäristöpäällikkö	Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja

11. Henkilöstöpäällikkö	Kunnanhallitus	Osastopäällikkö
12. Esihenkilöasemassa oleva viranhaltija	Lautakunta	Osastopäällikkö
13. Esihenkilöasemassa oleva työntekijä sekä muu työntekijä ja viranhaltija	Osastopäällikkö Ympäristöpäällikkö ympäristötoimen osalta	Osastopäällikkö yli 6 kk palvelussuhteet Ympäristöpäällikkö yli 6 kk palvelussuhteet Lähiesihenkilö: Sijainen myöntämänsä lakisääteisen vapaan ajaksi. Muu määräaikainen alle 6 kk. Yläkoulun ja lukion apulaisjohtaja päättää opetushenkilöstön lyhytaikaisista sijaisjärjestelyistä Harjoittelija/kesätyöntekijä/työllisyysvaroin palkattu työntekijä: vastuualueen/tulosyksikön esihenkilö enintään neljäksi kuukaudeksi

ASIA	PÄÄTÖKSENTEKIJÄ	
14. Henkilön siirtäminen / työvoiman käyttö	Toiselle osastolle: kunnanjohtaja	Osaston sisällä: osastopäällikkö
15. Palvelussuhteen osaaikaistaminen ja lomauttaminen sekä sen edellyttämän yhteistoimintamenettelyn käynnistämisestä päättäminen.	Koko kuntaorganisaation osalta määräajaksi tai toistaiseksi: kunnanhallitus	Yhden toimielimen alaisia toimintoja / työntekijöitä koskien määräajaksi: osastopäällikkö

ASIA	PÄÄTÖKSENTEKIJÄ
16. Palvelussuhteen päättäminen (palvelussuhteen purkaminen ja irtisanominen)	Se, joka ottaa palvelukseen Lautakunnan valitseman viranhaltijan palvelussuhteen irtisanomisesta viranhaltijasta johtuvien perusteiden ja virkasuhteen purkamisesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.
17. Pyynnöstä eron myöntäminen virasta tai toimesta	Se joka ottaa palvelukseen, kuitenkin osastopäällikkö lautakunnan valitsemien osalta
18. Sivutoimilupa kun siihen käytetään työaika	Kunnanhallitus / lautakunta / osastopäällikkö alaiselle viranhaltijalle
19. Ilmoitus sivutoimesta, kun siihen ei käytetä työaika	Kunnanjohtaja kunnanhallitukselle, kunnanjohtajan välitön alainen kunnanjohtajalle, muu viranhaltija osastopäällikölle
20. Virantoimituksesta pidättäminen	Kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja, muiden viranhaltijoiden osalta kunnanjohtaja
21. Tehtäväkohtaisen palkan ja tasopalkan määrittäminen työhönoton yhteydessä	Se, joka päättää henkilön valinnasta
22. Henkilökohtainen lisä	Kunnanjohtaja / osastopäällikkö alustensa osalta
23. Työkokemukselliset, vuosisidonnainen lisä ja ammattialaliset sekä muut virka- ja	Henkilöstöpäällikkö

työehtosopimuksen mukaiset lisät, jotka eivät edellytä harkintaa	
24. Palkkaus tehtävän vaativuuden muuttuessa tai tasopalkan muuttuessa	Osastopäällikkö
25. Muu harkinnanvarainen palkkaus palvelussuhteen aikana	Kunnanhallitus: kunnanjohtaja, talousjohtaja, yritysasiantuntija, henkilöstöpäällikkö ja osastopäälliköt Muun henkilöstön osalta osastopäällikkö
26. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksyminen / paikallisneuvottelun tuloksen vahvistaminen	Kunnanhallitus
27. Virka- ja työvapaa ja vuosiloman myöntäminen kunnanjohtajalle	Harkinnanvaraisen virkavapaa myöntää kunnanhallitus, muun virkavapaa ja vuosiloman kunnanhallituksen puheenjohtaja
28. Virka- ja työvapaa ja vuosiloman myöntäminen, muut	Kunnanjohtaja / osastopäällikkö / tulosalueen esihenkilö, silloin kun hakijalla on siihen ehdoton oikeus ja harkinnanvaraisen vapaan osalta enintään yhdeksi vuodeksi, jos ei jäljempänä muuta määrätä; erityisen painavista syistä kunnanhallitus voi myöntää harkinnanvaraisen vapaan yli yhdeksi vuodeksi. Lähiesihenkilö: virka- tai työvapaa alaiselleen silloin kun tällä on siihen ehdoton oikeus. Harkinnanvaraisen vapaan osalta enintään 14 päiväksi yhden kalenterivuoden aikana.
29. Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tutkimuksiin määrääminen palvelussuhteen aikana (kunnallinen viranhaltijalaki 19§)	Kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta, muiden osalta lähin esihenkilö
30. Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättäminen	Henkilöstöpäällikkö
31. Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättäminen	Henkilöstöpäällikkö
32. Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnän toimeenpaneminen työsuhteisilta.	Henkilöstöpäällikkö
33. Luottamushenkilölle aiheettomasti maksetun palkkion tai muun korvauksen takaisinperinnän toimeenpaneminen.	Henkilöstöpäällikkö

31 § Palvelussuhteen täyttäminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista

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

7. Tiedonhallinnan järjestäminen

32 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Leppävirran kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö sekä arkistolaissa tarkoitettu arkistonmuodostaja. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnan viranomaisen tehtävissä lain vaatimusten mukaisesti.

Kunnanhallitus:

1. määrää kunnan tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan hoitamisesta ja toimialojen tiedonhallinnasta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

33 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

1. Kunnansihteeri johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa, toimii kunnan tietosuojavastaavana ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä
2. vastaa kunnanhallituksen tiedonhallinnan viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. ohjaa ja kehittää kunnan tiedonhallintaa
4. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

34 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tiedonhallinnan vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II TALOUS JA VALVONTA

8. Taloudenhoito

35 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

36 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

37 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Valtuustolle esitetään toiminnan ja talouden osavuosisikatsaus huhtikuun lopun ja elokuun lopun tilanteesta.

38 § 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.

39 § 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.

40 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti siltä osin kuin sitä ei ole tällä säännöllä delegoitu muille toimielimille tai viranhaltijoille.

41 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi alarajan, joka on 10 000 €.

42 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu rahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitus sopimuksista noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen, lainan antamiseen ja muuhun rahoitukseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja (rahatoimesta vastaava viranhaltija)

43 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle siltä osin kuin sitä ei tällä säännöllä ole siirretty yksittäiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

44 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan.

Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. Ulkoinen valvonta

45 § 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 ja riskienhallinnan järjestämisestä.

46 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

47 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

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

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

48 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa tarkastuskertomuksen yhteydessä.

49 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

50 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

51 § 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.

52 § 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. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

53 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

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

vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta, vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan, valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

54 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

55 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

56 § Sisäisen tarkastus

Sisäinen tarkastuksen tehtävä on pyrkiä arvioimaan objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoida arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide- ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäisestä tarkastuksesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

II. III. PÄÄTÖKSENTEKO

11. Valtuuston toiminta

57 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnansihteeri.

58 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

59 § 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.

60 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Valtuuston kokoukset

61 § 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.

62 § Kokouskutsu

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

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

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

63 § 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.

64 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan kaikille valtuutetuille ja varavaltuutetuille sähköisesti tai julkaistaan luottamushenkilöiden käytössä olevassa nettiportaalissa. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

65 § 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. Liitteet julkaistaan verkossa, jos asia ei ole ilman liitettä ymmärrettävissä varsinaisesta pykälätekstistä.

66 § 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.

67 § 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.

68 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

69 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

70 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

71 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

72 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

73 § 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.

74 § 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.

75 § 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:

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

76 § 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.

77 § 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.

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.

78 § 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.

79 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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.

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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

80 § 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.

81 § Toimenpideoite

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

82 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 121 §:ssä

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

83 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

84 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

85 § Enemmistövaali

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

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

86 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

87 § 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 16 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

88 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

89 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

90 § 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.

91 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

92 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

94 § 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 3 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.

95 § Kyselytunti

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

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

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

IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15. Kokousmenettely

96 § Määräysten soveltaminen

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

97 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

98 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköisen kokouksen järjestelyjen on täytettävä kuntalain 99 § mukaiset edellytykset.

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

99 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

100 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

101 § 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.

102 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti tai julkaistaan luottamushenkilöiden käytössä olevassa nettiportaalissa. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

103 § 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.

104 § 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.

105 § 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.

106 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Sivistysjohtajalla hyvinvointilautakunnan kokouksissa.

Teknisellä johtajalla rakennusvalvontajaoston kokouksissa.

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

107 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

108 § 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.

109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

111 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

112 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitella 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, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

113 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 46 §:ssä.

Toimitella tekee päätöksen esittelijästä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

114 § Esittely

Asiat päätetään toimitellimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitellimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitellimelle 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 toimitella toisin päätä.

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

115 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

116 § 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.

117 § 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.

118 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

119 § 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.

120 § Äänestys ja vaali

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

121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16. Muut määräykset

123 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

124 § Aloitteen käsittely

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

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

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

125 § 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.

126 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

	Allekirjoittaa	Varmentaa
1. Kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvassa asiassa	Kunnanjohtaja	Asianomainen osastopäällikkö Kunnansihteeri Talousjohtaja Henkilöstöpäällikkö
	Kunnansihteeri	Asianomainen osastopäällikkö Talousjohtaja Henkilöstöpäällikkö
	Talousjohtaja	Asianomainen osastopäällikkö Henkilöstöpäällikkö
2. Muun toimielimen toimivaltaan kuuluvassa asiassa	Asianomainen osastopäällikkö	Asianomaisen vastualueen esihenkilö tai asian valmistelusta vastaava viran- tai toimenhaltija tai toimielimen pöytäkirjanpitäjä

	Asianomaisen vastualueen esihenkilö tai asian valmistelusta vastaava viran- tai toimenhaltija	Toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen toimistosihteeri
	Kunnanjohtaja	Asianomainen osastopäällikkö Asianomaisen vastualueen esihenkilö Toimielimen pöytäkirjanpitäjä
3. Viranhaltijan toimivaltaan kuuluvassa asiassa	Asianomainen viranhaltija	-

Toimielimen pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määäämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen tiedonhallintaa hoitava viran- tai toimenhaltija yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija. Valtuutus koskee myös toimielimen päätösvallassa olevaan asiaan liittyvän tuki-, avustus- tai hankehakemusasiakirjan tai muun valmistavan asiakirjan allekirjoittamista.

127 § Asiakirjojen lunastus

Kunnanhallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

128 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ SUORITETTAVIEN KORVAUSTEN JA PALKKIOIDEN PERUSTEET

17. Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten

korvausta ja päivärahaa kuntalain (410/2015) 82 §:n perusteella tämän palkkiosäännön mukaan.

Tätä sääntöä sovelletaan kunnan luottamustehtävissä toimiviin henkilöihin, ja lisäksi säännön pykälää 13 sovelletaan kunnan palveluksessa olevaan henkilöstöön.

129 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten varsinaisista kokouksista, kuntalain 99 §:n mukaisista sähköisistä kokouksista ja kuntalain 100 §:n mukaisista sähköisistä päätöksentekomenettelyistä suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Kokouksen kesto

Toimielin/jäsen	Alle 3 h	Yli 3 h
Valtuusto, kunnanhallitus, ja sen jaostot	100 €	150 €
Lautakunnat ja niiden jaostot	70 €	105 €
Vaikuttamistoimielimet	25 €	38 €
<u>Toimielin/kokouksessa puheenjohtajana toimiva puheenjohtaja* tai varapuheenjohtaja*</u>	<u>Alle 3 h</u>	<u>Yli 3 h</u>
Valtuusto, kunnanhallitus, ja sen jaostot	150 €	225 €
Lautakunnat ja niiden jaostot	105 €	158 €
<u>Sihteeri ja esittelijä</u>	<u>Alle 3 h</u>	<u>Yli 3 h</u>
Valtuusto, kunnanhallitus, ja sen jaostot	150 €	150 €
Lautakunnat ja niiden jaostot	105 €	105 €

*jos vuosipalkkio, ei korotusta

Elinkeino- ja tulevaisuustoimikunnan, yhteistyötoimikunnan, teknisen lautakunnan rakennusvalvontajaoston ja keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle tai kokouksessa koko kokouksen ajan puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, sekä kunnanjohtajalle, joka osallistuu muun toimielimen kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Valtuuston kokouksen yhteydessä heti kokouksen päättymisen jälkeen pidettävän valtuuston työkokouksen tai muun tilaisuuden katsotaan olevan varsinaisen kokouksen jatko, josta ei suoriteta erikseen korvausta, paitsi jos kokouksen ja tässä tarkoitetun tilaisuuden yhteenlaskettu kesto ylittää 129 § mainitun.

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

130 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Toimielin	Vuosipalkkio
Valtuuston puheenjohtaja	3000 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	4000 €

Lautakuntien puheenjohtajat

1000 €

Puheenjohtajan vuosipalkkioon kuuluu mm. seuraavia tehtäviä: kokouksen valmistelutehtävät, asioihin perehtyminen, neuvottelut, puheenjohtajistojen neuvottelut ja muut kokoontumiset, joista ei laadita pöytäkirjaa, koulutukset ja seminaarit, osallistuminen rekrytointiprosesseihin, edustustilaisuudet, onnittelutilaisuudet, muisto- ja juhlatilaisuudet, tutustumismatkat ja vierailut ja yhteydenpito kuntalaisiin. Kokousten ulkopuoliset tehtävät, joissa puheenjohtajien läsnäoloa pidetään suotavana.

Toteutuneet ansionmenetykset ja matkakustannukset edellä mainituista tehtävistä, kuten kilometrikorvaukset eivät sisälly vuosipalkkioon.

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

131 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille matkakorvaus ja tarvittaessa ansionmenetykskorvaus

132 § Erillispalkkion perusteet

<u>Tilaisuus</u>	<u>Palkkio</u>
Katselmukset, työmaakokoukset	30
Vierailut ja tutustumismatkat	30
Työkokoukset, suunnittelukokoukset *	30
Kunnan järjestämät koulutukset, infot	30
Avoimet seminaarit	30
Valtuuston seminaarit ja koulutukset	30
Infot, kaavaesittelyt	30
Kuntayhtymien, yhdistysten jne kokoukset	30

*paitsi jos kokouksen jatko

133 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 129 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 129–133 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai kuntayhtymän suorittamana.

134 § Vaalilautakunta, -toimikunta

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

Vaalilautakunta ja -toimikunta	Tuntipalkkio
Puheenjohtaja	22 €/h
Jäsen/varajäsen	18 €/h
Vaalitoimikunta	Pj 200/päivä, jäsen 150/päivä

135 § Erityistehtävät

Tarvittaessa kunnanhallitus voi määritellä luottamushenkilölle määrätystä erityistehtävästä palkkion erikseen.

136 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa/tunti.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään, esimerkiksi kirjanpitäjän todistus menetetyistä ansiosta, todistus sijaisen palkkauskustannuksista tai muu ansion menetykseen kohdistuva selkeä kulu. Luottamustoimen alkaessa luottamushenkilön on sovittava selvityskäytännöstä.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Lain tarkoittama ansionmenetykskorvaus tarkoittaa korvausta menetetyistä ansiosta, joten eläkeläisille ei makseta ansionmenetykskorvausta.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärä on 25 €/h.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä. Kun palkanpidätystä ei suoriteta, ei myöskään ansionmenetystä makseta.

137 § Vaatimuksen esittäminen

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

138 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

139 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 80 % kokouksen kestosta. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 4 §.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 80 % kokouksen kestosta.

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

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

140 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvien osin 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 maksukuitin mukaan. Asia on sovittava erikseen etukäteen toimielimen sihteerin kanssa.

141 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot

Kunnan viranhaltijalle ja työntekijälle suoritetaan kokouspalkkio kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen II luvun 14 §:n perusteella kokouksista, jotka sijoittuvat klo 16.00 jälkeen. Kertapalkkio on:

- Kunnanvaltuuston kokouksesta 100 €
- Kunnanhallituksen kokouksesta 100 €
- Lautakunnan kokouksesta 70 €
- Vaikuttamistoimielimen kokous 25 €
- Toimielinten nimittämät työryhmät 30 €
-

Kokouksen keston ylittäessä 3 tuntia suoritetaan palkkio korotettuna puolitoistakertaiseksi

142 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mahdolliset riidat ja epäselvyydet maksatuksesta tai laskutuksesta sekä hakemuksissa tai päätöksissä ilmenneet epäselvyydet tai sopimusten vastaisuudet ratkaisee ensivaiheessa kunnansihteeri, tarvittaessa kunnanhallitus.

18. Hallintosäännön soveltaminen ja voimaantulo

143 § Tarkemmat ohjeet

Tarkemmat ohjeet tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa kunnanhallitus.

144 § Hallintosäännön voimaantulo ja kumottavat säännöt

Tämä hallintosääntö tulee voimaan heti, muutoin, paitsi 8§, 21§ kohta 3, 23 § 19 kohta ja 30 § taulukon kohdat 10 ja 13 tulevat voimaan, kun Varkauden ja Pieksämäen kaupungin- ja Joroisten ja Heinäveden kunnanvaltuustot ovat ne hyväksyneet

Hallintosäännön voimaantullessa kumotaan seuraavat valtuuston päättämät säännöt:

Leppävirran kunnan palkkiosääntö (kunnanvaltuusto 11.12.2023)

Keski-Savon ympäristölautakunnan johtosääntö (Kunnanvaltuusto 14.11.2016) kumoutuu, kun Varkauden ja Pieksämäen kaupungin- ja Joroisten ja Heinäveden kunnanvaltuustot ovat hyväksyneet hallintosääntöön ehdotetut Keski-Savon ympäristötointa koskevat muutokset

TOIMIELIN	TULOSALUE	VASTUUALUE	TULOSYKSIKKÖ
Keskusvaalilautakunta	Vaalit	Vaalit	Vaalit
Tarkastuslautakunta	Tilintarkastus	Tarkastustoimi	Tarkastustoimi
Kunnanhallitus	Elinvoimapalvelut	Elinkeinopalvelut	Yrityspalvelut Maaseutuelinkeinotoimi Yritystoiminnan kehittämisrahasto
		Kaavoitus / maankäytön ohjaus	
		Markkinointi	Kuntamarkkinointi Matkailupalvelut
	Yleishallinto- talous ja toimistopalvelut	Yleishallinto	Yleishallinto
		Talous- ja toimistopalvelut	Talous- ja toimistopalvelut
		ICT	ICT
		Ateria- ja siivouspalvelut	Ateria- ja siivouspalvelut

	Henkilöstöhallinto ja -palvelut	Henkilöstöhallinto ja -palvelut	Henkilöstöhallinto ja yhteistyö Henkilöstöpalvelut Työsuojelu Työllisyyden hoito
		Työllisyyden hoito	
		Kotoutuminen	Kotoutumispalvelut
Kasvun ja oppimisen lautakunta	Varhaiskasvatuspalvelut	Varhaiskasvatus	Perhepäivähoito Päiväkodit Esiopetus Lastenhoidon tuki
	Koulupalvelut	Opetuspalvelut	Perusopetus Aamu- ja iltapäivätoiminta Lukio-opetus
Hyvinvointilautakunta	Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut	Kulttuuri- ja vapaa-aikahallinto KuVa-Ostopalvelut Kirjastopalvelut Nuorten palvelut	Kulttuuri- ja vapaa-aikahallinto KuVa-Ostopalvelut Kirjastopalvelut Nuorten palvelut
	Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen edistäm.	Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
Tekninen lautakunta	Tekniset palvelut	Teknisen hallinto	Tekninen toimisto
		Maankäyttö ja mittausspalvelut	
		Kunnallistekniset palvelut	Kaavoituspalvelut Kiinteän omaisuuden Myyntivoitot/-tappiot Metsäpalvelut Yksityisteiden tienpito
			Kaavatiet, tievalaistus ja hulevedet

				Viheralueet, puistot ja muut alueet Muut yleiset alueet ja laiturit
			Tilapalvelut	Suunnittelu ja rakentaminen Ylläpito ja isännöinti Kunnossapitotyö ja korjaustyö Kiinteistöt Osakehuoneistot Ulkopuoliset tehtävät työt
		Rakennusvalvonta Vesihuoltolaitos (taseyksikkö)	Rakennusvalvonta Vesihuoltolaitos (taseyksikkö)	Rakennusvalvonta Vesihuolto
Keski-Savon Ympäristölautakunta	Ympäristöpalvelut		Ympäristöpalveluiden hallinto ja yhteiset kustannukset Ympäristönsuojelu Terveysolojen valvonta Eläinlääkintähuolto	Viemärihuolto Ymp.palv. Hallinto ja yhteiset kustannukset Ympäristönsuojelu Terveysolojen valvonta Eläinlääkintähuolto