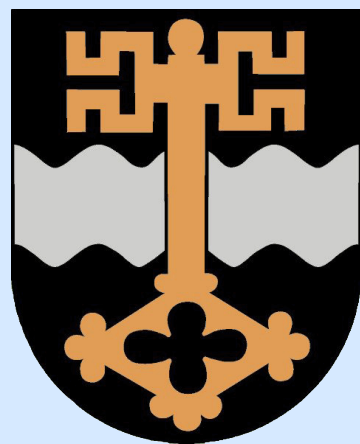


Hallintosääntö



Hyväksytty kvalt 15.6.2021 § 27

Hyväksytty kvalt 20.6.2023 § 19

Hyväksytty kvalt 29.8.2023 § 30

Voimaantulo 1.9.2023

Iitin Kunnan hallintosääntö

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1 luku Yleistä	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Kunnan viestintä	1
2 luku Hallinnollinen jako, toimielimet ja niiden ratkaisovalta	1
6 § Valtuusto	2
7 § Kunnanhallitus	2
8 § Tarkastuslautakunta	2
9 § Viranomaislautakunta	2
10 § Kunnanhallituksen alaiset pysyväisluonteiset toimikunnat ja jaostot	2
11 § Vaalitoimielimet	2
12 § Vaikuttamistoimielimet	3
13 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	3
14 § Kunnanhallituksen yksilöasiainjaoston tehtävät ja toimivalta	4
15 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta	4
16 § Esittely toimielimissä	4
17 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	5
18 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	5
3 luku Henkilöstöorganisaatio	5
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	5
20 § Kunnanjohtaja	5
21 § Toimialajohtajat	5
22 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta	6
23 § Viranomaisia ja yhteistyöelimiä	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
24 § Konsernijohto	12
25 § Konsernijohtoon tehtävät, toimivallan jako ja konserniohje	12
26 § Sopimusten hallinta	13
27 § Toimivalta poikkeusoloissa	13
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	14
29 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	14
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	14
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	14
31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	14
32 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen	14
33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	14
34 § Täyttölupa ja haettavaksi julistaminen	15
35 § Kelpoisuusvaatimukset	15
36 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	15
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	15
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	15
39 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	15
40 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	16
41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	16
42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	16
43 § Sivutoimet	16
44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	16
45 § Virantoimituksesta pidättäminen	16
46 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	16
47 § Lomauttaminen	16
48 § Palvelussuhteen päätyminen	16
49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	17
50 § Palkan takaisinperiminen	17
51 § Henkilöstövastaava	17

52 §	Esimiehen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	17
7 luku	Asiakirjahallinnon järjestäminen	17
53 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	17
54 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	18
II OSA	Talous ja valvonta	18
8 luku	Taloudenhoito	18
55 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	18
56 §	Talousarvion täytäntöönpano	18
57 §	Toiminnan ja talouden seuranta	18
58 §	Talousarvion sitovuus	19
59 §	Talousarvion muutokset	19
60 §	Käyttöomaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	19
61 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	19
62 §	Rahatoimen hoitaminen	19
63 §	Maksuista päättäminen	20
64 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	20
9 luku	Ulkoinen valvonta	20
65 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	20
66 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	20
67 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	20
68 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	21
69 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	21
70 §	Tilintarkastajan tehtävät	21
71 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	21
72 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	21
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	21
73 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	21
74 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
75 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	22
III OSA	Valtuusto	22
11 luku	Valtuuston toiminta	22
76 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	22
77 §	Valtuuston sisäiset valiokunnat	22
78 §	Valtuuston sisäisten valiokuntien tehtäväjako	23
79 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	23
80 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	23
81 §	Istumajärjestys	24
12 luku	Valtuuston kokoukset	24
82 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	24
83 §	Kokouskutsu	24
84 §	Esityslista	24
85 §	Sähköinen kokouskutsu	24
86 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	24
87 §	Jatkokokous	25
88 §	Varavaltuutetun kutsuminen	25
89 §	Läsnäolo kokouksessa	25
90 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
91 §	Kokouksen johtaminen	25
92 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	25
93 §	Tilapäinen puheenjohtaja	26
94 §	Esteellisyys	26
95 §	Asioiden käsittelyjärjestys	26
96 §	Puheenvuorot	26
97 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
98 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
99 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
100 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	27
101 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	27
102 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	27
103 §	Toimenpidealoite	28
104 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	28

105 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	28
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	28
106 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	28
107 §	Enemmistövaali	28
108 §	Valtuuston vaalilautakunta	28
109 §	Ehdokaslistojen laatiminen	29
110 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	29
111 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	29
112 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	29
113 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	29
114 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	29
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	29
115 §	Valtuutettujen aloitteet	29
116 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	30
117 §	Kyselytunti	30
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	30
15 luku	Kokousmenettely	30
118 §	Määräysten soveltaminen.....	30
119 §	Toimielimen päätöksentekotavat	30
120 §	Sähköinen kokous	31
121 §	Kokousaika ja -paikka.....	31
122 §	Kokouskutsu.....	31
123 §	Sähköinen kokouskutsu	31
124 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	31
124 §	Jatkokokous	31
125 §	Varajäsenen kutsuminen.....	32
126 §	Läsnäolo kokouksessa.....	32
127 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	32
128 §	Kokouksen julkisuus	32
129 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
130 §	Tilapäinen puheenjohtaja	32
131 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	32
132 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	32
133 §	Esittely	33
134 §	Esteellisyys	33
135 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	33
136 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	33
137 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	33
138 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
139 §	Äänestys ja vaali.....	34
140 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	34
141 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	35
16 luku	Muut määräykset	35
142 §	Aloiteoikeus.....	35
143 §	Aloitteen käsittely	35
144 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	35
145 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	36
146 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	36
V OSA	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	36
17 luku	Palkkiosääntö	36
147 §	Soveltamisala	36
148 §	Kokouspalkkiot	36
149 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	36
150 §	Vuosipalkkiot.....	36
151 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	37
152 §	Vaaliorganisaatioiden palkkiot.....	37
153 §	Palkkio toimituksista.....	37
154 §	Edustajainkokoukset.....	37
155 §	Kokouksen peruuntuminen	37
156 §	Sihteerin ja esittelijän palkkio	38
157 §	Pöytäkirjantarkastus.....	38

158 §	Erityistehtävät	38
159 §	Palkkion maksamisen edellytykset.....	38
160 §	Palkkioiden maksaminen	38
161 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	38
162 §	Matkakustannusten korvaaminen	38
163 §	Vaatimusten esittäminen.....	39
164 §	Erimielisyyden ratkaiseminen ja tarkemmat ohjeet.....	39
165 §	Kokouspalkkioiden soveltaminen viran- ja toimenhaltijoihin.....	39

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Yleistä

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimitelillä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, viranomaislautakuntaa sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä.

Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia. Hallintosäännön henkilöstöasioita koskevia määräyksiä sovelletaan yhtenevästi virka- ja työsuhteisiin, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

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.

Valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista valvoo tarkastuslautakunta.

3 § Kunnan viestintä

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

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

2 luku Hallinnollinen jako, toimielimet ja niiden ratkaisuvallta

4 § Vastuunjako

Luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja lakisääteiset lautakunnat sekä viranomaislautakunta

Viranomaislautakunta on toimialariippumaton ja käsittelee ne asiat, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kunnanhallitus.

Valtuusto jakaantuu, lukuun ottamatta kunnanhallituksen jäseniä, sisäistä työskentelyä varten valiokuntiin. Valiokuntien yhteinen rooli valmistelussa on ohjata ja seurata kuntayhteisön voimavarojen hyödyntämistä kunnan kokonaiskehittämisessä.

Valtuuston puheenjohtajilla on läsnä-olo ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa.

Valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajilla on oikeus osallistua valiokuntien kokouksiin.

Kunnanhallitus toimii kuntaa koskevien erityislakien mukaisena toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätystä tehtävistä, jollei muualla toimintasäännössä ole toisin määrätty.

5 § Päätösvallan siirtäminen

Kunnan toimielimet ja viranhaltijat ovat oikeutettuja päätöksellään siirtämään hallintosäännöllä heille määritettyä ratkaisuvalltaa edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

Ratkaisuvalltaa siirretään toimielimen tai viranhaltijan erillisillä päätöksillä. Toimivallan siirtämispäätöksestä on ilmoitettava kunnan kirjaamoon, jossa on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan valtuustolle tiedoksi vuosittain tammikuussa.

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutetuista ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, jona voi olla myös varavaltuutettu. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Viranomaislautakunta

Viranomaislautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Kunnanhallituksen alaiset pysyväisluonteiset toimikunnat ja jaostot

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen puheenjohtajistotoimikunnan.

Puheenjohtajistotoimikunnan jäseniä ovat kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat. Puheenjohtajistotoimikunnan puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtajistotoimikunnan tehtävänä on avustaa kunnanhallitusta ja kunnanjohtajaa merkittävien asioiden valmistelussa.

Sidosryhmäyhteistyötä varten kunnanhallitus voi asettaa neuvottelukuntia. Asettaessaan neuvottelukunnan kunnanhallitus päättää neuvottelukunnan jäsenmäärästä ja hyväksyy neuvottelukunnalle toimintasäännön. Neuvottelukunnat eivät ole kunnan toimielimiä ja niiden jäsenille ei makseta kokouspalkkioita, ellei asettamispäätöksessä ole niin erikseen määrätty.

Kunnanhallitus voi asettaa toimikaudekseen konserni- ja tilajaoston.

Konserni- ja tilajaostossa on 3 jäsentä.

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen yksilöasiainjaoston.

Yksilöasiainjaostossa on 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kunnanhallitus valitsee jäsenistään. Jaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai käsiteltävässä asiassa vastuunalainen toimialajohtaja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Nuorisovaltuusto

Kuntalain 26 §:n mukaisesti kunnanhallitus asettaa nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi nuorisovaltuuston.

Nuorisovaltuustolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri palvelualueiden toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kunnan asukkaiden hyvinvointiin terveyteen, opiskeluun, elinympäristöön, asumiseen tai liikkumiseen sekä muissakin asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Nuorisovaltuusto tulee ottaa mukaan lasten ja nuorten osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen kunnassa.

Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kuntalain 27 §:n ja 28 §:n mukaisesti kunnanhallitus asettaa ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi yhdistetyn vanhus- ja vammaisneuvoston.

Neuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri palvelualueiden toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön/vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemisensa palvelujen kannalta.

Nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto voivat kummatkin nimetä edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuuston kokouksissa.

13 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus päättää:

1. asioista, jotka ovat tarpeen kunnan toiminnan turvaamiseksi ja kunnanhallitukselle määriteltyjen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä
3. elinvoiman ja hyvinvoinnin sekä terveyden edistämisen poikkihallinnollisesta ohjauksesta
4. sosiaali- ja terveystoimeen liittyvistä kuntaa koskevista palvelusopimuksista tai suunnitelmista
5. hyvinvointikertomuksesta, sen toteutuksesta ja seurannasta
6. kunnan varautumisesta poikkeusoloihin sekä valmiussuunnitelmista
7. kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston asettamien tavoitteiden, ohjeiden ja määrärahojen puitteissa
8. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
9. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla
10. virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen periaatteellisesti merkittävän määräysten soveltamisesta
11. toimielinten, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa, esittelijöistä ja heidän sijaisistaan
12. valtuuston valiokuntien valmistelijoista
13. johtavassa asemassa olevista viranhaltijoista
14. kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista, joita ei ole määrätty kunnanhallituksen puheenjohtajan ratkaistavaksi.
15. maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti
16. kunnanjohtajan asiakirjojen antamisesta
17. kunnan jäsenyydestä yhdistyksessä
18. kunnan riskien vakuuttamisen periaatteista
19. sisäisen valvonnan järjestämisestä
20. vapautuksesta yli 5000 euron kunnan saatavien suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua

21. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvaussumma on yli 5000 euroa
22. yhteisöjen avustuksista sekä yksilöiden palkitsemisesta kuultuaan elinvoima- ja resurssivaliokuntaa
23. irtaimen omaisuuden myynnistä ja hankkimisesta niiltä osin, kun päätösvaltaa ei ole tässä toimintasäännössä annettu muulle viranomaiselle
24. päättää seuraavista maankäyttö- ja rakennuslainmukaisista asioista:
 - a. kaavoituskatsauksen hyväksymisestä (MLR 7 §)
 - b. maankäyttösopimuksista (MRL 11 §)
 - c. yleiskaavan laatimistarpeesta (MLR 36 §)
 - d. rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL 38 ja 53 §)
 - e. toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 ja 128 §)
 - f. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 §)
 - g. asemakaavan laatimistarpeesta (MRL 51 §)
 - h. vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan hyväksymisestä (MRL 52 §)
 - i. asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 ja 76 §)
 - j. erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 79 §)
 - k. MRL 91 b §:n mukaisten maankäyttösopimusten hyväksymisestä
 - l. rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (MRL 97 §)
 - m. MRL 110-112 §:n mukaisten kehittämisalueiden nimeämisestä
 - n. rakennuskiellon ja MRL 128 §:ssä tarkoitetun toimenpiderajoituksen määräämisestä yleiskaavan laatimiseksi tai muuttamiseksi
 - o. suunnittelutarveratkaisusta ja alueellisesta suunnittelutarveratkaisusta (MRL 137 ja 137a §)
 - p. poikkeamispäätöksistä (MRL 171 ja 172 §)
 - q. valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (MRL 191 §), poikkeamispäätöksestä tai suunnittelutarveratkaisusta (MRL 193 §), valittamista erillisestä tonttijaosta (MRL 194 §) tai muusta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta asiasta.
25. Käyttää valmiuslain mukaista kunnan päätösvaltaa niiltä osin
26. perusopetuslain 15 §:n ja lukiolain 12 §:n mukaisen opetussuunnitelman hyväksymisestä sekä perusopetuslain 48 b §:n mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan toiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä
27. lukiolain 4 §:n mukaisesta koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
28. lukiolain 18 §:n mukaisen kokeiluluvan hakemisesta
29. korkotukilainojen etuoikeusjärjestyksestä ja hyväksymisestä

14 § Kunnanhallituksen yksilöasiainjaoston tehtävät ja toimivalta

1. käsittelee viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka erityislakien tai asetusten mukaan on osoitettava kunnan monijäseniselle toimielimelle. Ei kuitenkaan hankintalain mukaisen hankintaoikaisu, jonka käsittelee hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija.
2. tekee erityislakien tai asetusten mukaiset yksilöpäätökset, ellei päätösvalta kuulu viranhaltijalle.
3. tekee päätökset perusopetuslain 36 §:n ja lukiolain 26 a §:n mukaisesta oppilaan erottamisesta määräajaksi

15 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

päättää niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kunnanhallitus.

16 § Esittely toimielimissä

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

Konserni- ja tilajaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Yksilöasiainjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai käsiteltävässä asiassa vastuunalainen toimialajohtaja.

Muissa toimielimissä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, esittelijöinä toimivat kunnanhallituksen nimeämät esittelijät. Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä viranhaltijan sijaiseksi määrätty viranhaltija.

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

17 § 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
3. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain kehityskeskustelut
4. hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät matkat, koulutukset ja työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosilomat
5. edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa.

18 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja toimii kunnan demokraattisesti valitun luottamushenkilöorganisaation ylimpänä edustajana ja näin muodostaa keskeistä julkikuvaa koko kuntaorganisaatiosta.

Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn laillisuutta, vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja:

1. johtaa valtuustossa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa siten, kuin jäljempänä valtuustotyöskentelystä on määrätty
2. tiedottaa valtuustotyöskentelystä
3. ohjaa ja kehittää valtuuston poliittista yhteistyötä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi
4. määrittää valtuuston kokousaikataulut ja tarpeelliseksi katsomiensa muiden valtuustotyöskentelyä edistävien tilaisuuksien määrän, ajankohdan ja paikan
5. johtaa valtuuston muuhun työskentelyyn liittyviä kokouksia, kuten valtuustoseminaareja ja -infoja.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnan organisaatio jakautuu hallintopalvelujen toimialaan, hyvinvoinnin toimialaan, kasvun ja oppimisen sekä tekniikan ja ympäristön toimialaan.

Kunnanhallitus päättää kunnan toimialojen organisaatiosta, tehtävistä sekä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

20 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa ja tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja talousjohtaja.

21 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa operatiivisesta toiminnasta ja siihen liittyvästä päätöksenteosta, jota ei ole tässä hallintosäännössä tai lainsäädännössä säädetty toimielimelle tai muulle viranhaltijalle kuuluvaksi sekä kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa. Hallintopalvelujen toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja, hyvinvoinnin toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja, kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa kasvatus- ja opetusjohtaja ja tekniikan ja ympäristön toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

22 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Toimialajohtajien yleiset tehtävät ja ratkaisuvallta toimialansa osalta

1. johtaa, kehittää ja valvoo toimialaa kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti sekä seuraa toimialan yleistä kehitystä ja tekee sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi;
2. vastaa toimialan hallinnosta ja taloudesta sekä huolehtii toimialaa koskevasta henkilöstösuunnittelusta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä henkilöstöryhmien tiedotustoiminnasta;
3. päättää muista asioista, jotka toimielin on toimivaltansa nojalla siirtänyt hänen ratkaistavakseen;
4. päättää hankinnoista ja sopimuksista kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa;
5. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi;
6. yksittäisen poikkeavan maksun määrääminen toimialallaan, jolle valtuusto ei ole määritellyt perusteita
7. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa;
8. myöntää toimialaa koskevat tutkimusluvut;
9. päättää saatavien poistamisesta enintään 5000 euron yksittäisten saatavien osalta;
10. päättää maksuhojennukset ja maksuvapautukset enintään 5000 euron yksittäisen saatavan osalta;
11. päättää maksulykkäyksestä enintään yhden vuoden ajaksi kerrallaan, jos saatavan suuruus on enintään 5000 euroa;
12. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä 5000 euroon saakka
13. toimialaansa koskevan talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisestä
14. toimialaansa koskevista irtaimen ja palveluiden hankinnoista ja myynnistä
15. toimialaansa koskevista vakuutuksista hyväksytyjen perusteiden mukaisesti
16. toimialaansa koskevista viranomaisten pyytämistä lausunnoista
17. palvelualueiden ja -yksiköiden sekä alaprosessien vastaavista ja heidän sijaisistaan
18. palveluidensa hallinnassa olevien toimitilojen aukioloajoista, vuokrauksesta ja käytöstä
19. päättää hallussaan olevan poistetun omaisuuden myynnistä ottaen huomioon kunnanhallituksen antamat yleisohjeet.
20. alaistensa tulosalueiden ja – yksiköiden vastaavista ja heidän sijaisistaan

Kunnanjohtaja

1. antaa lausunnot etuosto-oikeuden käytöstä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
2. päättää yhteistoimintaa varten tarpeellisista valmistelevista toimenpiteistä
3. nimeää tarpeelliseksi katsomansa työryhmät
4. päättää kunnan johtoryhmän ja valmiusjohtoryhmän kokoonpanosta ja toiminnasta
5. nimeää työsuojelupäällikön ja sekä vahvistaa työsuojeluvalltuutetun vaalin
6. päättää edustukseen varatun määrärahan käytöstä kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden nojalla
7. päättää huomionosoituksista sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin määrärahojen mukaisissa rajoissa
8. päättää edustamisesta, edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista ja kunnan edustuksesta niissä, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
9. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta
10. päättää hallinto- ja talousjohtajan esityksestä kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen hankkimisesta sekä pitkäaikaisen lainoituksen myöntämisestä kuntakonserniin kuuluville yhteisöille.
11. päättää vuokralaisten ottamisesta kunnan omistamiin elinkeinotoimintaan tarkoitettuihin toimitiloihin ja tätä koskevien sopimusten hyväksymisestä.

12. päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen tonttien myynnistä ja vuokrauksesta, jos valtuusto on määritellyt tonttien myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet
13. Vastaa paikallisen ja alueellisen elinkeinoyhteistyön organisoinnista
14. Johtaa elinkeinopoliittisten tavoitteiden toteutumista ja hyväksyy vuosittaisen markkinointisuunnitelman
15. voi osana elinkeinopoliittikan johtamista tehdä toimialajohtajaan rinnastuvien valtuuksien päätöksiä kehittämispalvelujen tulosalueelle kuuluvissa asioissa.

Lisäksi kunnanjohtajalla on oikeus hyväksyä koko kuntaa (toimialasta riippumatta) koskevat ostolaskut ja tositteet.

Hallinto- ja talousjohtaja

1. vastaa viranhaltijana kunnan tiedotustoiminnasta ja antaa tiedottamista koskevat soveltamisohjeet
2. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
3. päättää yhteishankinnoista, mikäli päätösvaltaa ei ole jonkin alueen osalta siirretty muualle.
4. Kunnantalojen ja muiden palveluidensa hallinnassa olevien toimitilojen aukioloajoista, vuokrauksesta ja käytöstä
5. laskujen hyväksyjistä ja heidän sijaisistaan
6. päättää maksuvalmiuden ylläpitämiseksi tarvittavan lyhytaikaisen lainan hankkimisesta kuntatodistusohjelman mukaisissa rajoissa. Lainan ottamisesta tulee aina tehdä kirjallinen päätös.
7. päättää lyhytaikaisen lainoituksen myöntämisestä kuntakonserniin kuuluville yhteisöille sekä ottolainauksen lainaehtojen ja lainojen takaisinmaksuaikojen muuttamisesta sekä kunnan lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta.
8. päättää leasingrahoituksen käytöstä normaaleihin irtaimistokohteisiin.
9. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta kunnan nimissä.
10. päättää maksuaika ja luottokorttien hankkimisesta henkilöstölle.
11. päättää rahatoimen käytännön hoitamiseen liittyvistä asioista.
12. panttikirjan käyttämisestä lainojen vakuutena ja niiden kuolettamisesta vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun ja kiinteistöveron suorittamisesta
13. palvelu- ja käteiskassoista, pohjakassojen enimmäismääristä, alitilittäjien nimeämisestä ja tilittäjien oikeudesta periä kunnalle tuloja ja suorittaa maksuja
14. saatavien poistamisesta kunnan kirjanpidosta, ellei toisin ole määrätty
15. perinnän ja ulosoton käynnistämisestä ja päättämisestä
16. Myöntää Leader-hankkeille tilapäisrahoituksen kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Lisäksi hallinto- ja talousjohtajalla on oikeus hyväksyä koko kuntaa (toimialasta riippumatta) koskevat ostolaskut ja tositteet.

Kasvatus- ja opetusjohtaja

1. vastaa poikkihallinnollisesta sekä seudullisesta yhteistyöstä kasvun ja oppimisen toimialan osalta
2. vastaa oman palvelualueensa toiminnan arvioinnin suunnittelusta ja toteutuksesta
3. määrää opettajaviranhaltijan sijoituspaikan kunnan sisällä
4. päättää hankkeiden ja kokeilulupien hakemisesta, seuraa niiden toteutusta ja vastaa raportoinnista;
5. vastaa oppivelvollisuuslain mukaisen tietojärjestelmän käyttöönotosta, annettavista oikeuksista ja tietojen luovuttamisesta
6. päättää koulunkäynninohjaajapalvelujen järjestämisestä ja resurssien kohdentamisesta kunnan sisällä
7. vastaa kunnalle kuuluvan oppilas- ja opiskelijahuollon kehittämisestä sekä siihen liittyvästä oppilas- ja opiskelijahuollon rekisteristä ja rekisterin tietojen luovuttamisesta
8. päättää perusopetuksen ja esiopetuksen oppilaan erityisestä tuesta ja erityisen tuen päättymisestä saatuaan pedagogisen selvityksen, joka sisältää moniammatillisen työryhmän ja mahdollisesti muun asiantuntijan lausunnon.
9. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta ja muista erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18 §) perusopetuksen oppilaalle
10. päättää lapsen ottamisesta perusopetukseen oppivelvollisuuden alkamisen ajankohdasta poikkeavana aloittamisajankohtana a) vuotta säädettyä aiemmin ja b) vuotta säädettyä myöhemmin. Päätöksen tueksi vaaditaan perusopetuslain 27 §:n mukaiset psykologiset ja tarvittaessa lääketieteelliset selvitykset.

11. päättää vuosiluokkiin sitoutumattomasta opetuksesta;
12. päättää oppivelvollisuusikäisen opiskelupaikasta sekä tekee muut asuinkunnan velvoitteisiin liittyvät päätökset
13. päättää muista oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista
14. päättää luvan myöntämisestä kasvatusta ja opetusta koskevien tutkimusten suorittamiseen;
15. päättää kunnanhallituksen tarvittaessa antamien ohjeiden mukaisesti lukuvuosi-kohtaisen yleisopetuksen tuntikehyksen kohdentamisesta koulu-kohtaisesti
16. päättää perusopetusta antavien koulujen ja lukion työajasta rehtorien esityksen pohjalta ja myöntää luvan koulujen lukuvuoden työajasta poikkeaville vapaapäiville
17. päättää lukuvuoden aikana tulevien vähäisten lukuvuosisuunnitelmien muutosten ja tarkistusten hyväksymisestä sekä opetussuunnitelmiin tulevien vähäisten muutosten hyväksymisestä;
18. Päättää koulutuksen hankkimisesta oppilaalle muualta, kuten kunnan ulkopuolelta tai koulutuksen järjestäjän ulkopuoliselta taholta;
19. päättää perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kunnassa ja oppilaaksi ottamisesta toisen kunnan alueelta
20. toimii vastuuhenkilönä joukkoliikenne- ja seutulippuasioissa ja antaa lausunnot liikennelupaasioissa;
21. päättää harkinnanvaraisista oppilaskuljetuksista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä oikeudesta oppivelvollisuuslain mukaiseen maksuttomaan koulutukseen
22. päättää iltapäivätoiminnan asiakasmaksuista myönnettävistä vapautuksista kunnanhallituksen hyväksymän aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman mukaisesti

Hyvinvointijohtaja

1. vastaa poikkihallinnollisesta sekä seudullisesta yhteistyöstä hyvinvoinnin toimialan osalta
2. vastaa oman palvelualueensa toiminnan arvioinnin suunnittelusta ja toteutuksesta.
3. Johtaa kunnan kirjasto- ja kulttuuritoimintaa, vapaa- ja nuorisopalveluja sekä osallisuus-, kotouttamis- ja järjestöyhteistyöasioita.
4. Toimii kunnan kirjastolaitoksen johtavana viranhaltijana
5. Vastaa kansalaisopiston toiminnasta yhteistyössä kansalaisopiston rehtorin kanssa.
6. Toimii vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston toiminnan järjestämisestä vastaavana viranhaltijana.
7. Koordinoi kunnan ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen välistä yhteistyötä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä
8. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen ja – suunnitelman laatimisesta, täytäntöönpanon koordinoinnista, seurannasta ja raportoinnista.

Rehtori

1. Vastaa koulun toiminnan ja talouden johtamisesta, suunnittelusta kasvatuksen ja opetuksen järjestämisessä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista yhdessä henkilöstön sekä yhteistyössä oppilaiden ja vanhempien kanssa.
2. Vastaa koulun tiedotustoiminnasta
3. Tekee perusopetus- ja lukiolain sekä ylioppilastutkintolain edellyttämät rehtorille kuuluvat oppilas ja opiskelijapäätökset.
4. Myöntää oppilaalle tilapäisen vapautuksen koulunkäynnistä perustellusta syystä.
5. Päättää oppilaalle annettavasta tehostetusta tuesta.

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuslain määräämänä johtavana päivähoidon viranhaltijana
2. toimii yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain mukaisena paikallisena valvontaviranomaisena päivähoidon osalta
3. päättää lapsen ottamisesta päivähoitoon
4. päättää päivähoitomaksuista vahvistettujen perusteiden mukaisesti
5. päättää päivähoidosta määrätyn maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta
6. päättää erityisen tuen, tehostetun tuen ja tukipalveluiden järjestämisestä varhaiskasvatuksessa lukuun ottamatta esiopetusta.

Päiväkodin johtaja

1. johtaa hänelle määrättyjä päiväkoteja yhteistyössä muiden päiväkodinjohtajien kanssa
2. hankkii pitkäaikaiset sijaiset enintään vuoden ajaksi
3. vastaa päiväkotien kasvatustoiminnan tavoitteiden toteutumisesta ja pedagogiikan kehittämisestä

Kansalaisopiston rehtori

1. Vastaa kansalaisopiston toiminnan ja talouden johtamisesta, suunnittelusta ja opetuksen järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista yhdessä henkilöstön sekä yhteistyössä asiakkaiden kanssa.
2. Vastaa kansalaisopiston tiedotustoiminnasta
3. Tekee vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaan opetuksen järjestäjälle kuuluvat opiskelijapäätökset.
4. Päättää opetuksesta perittävistä maksuista ja niitä koskevista huojenuksista.

Tekninen johtaja

1. päättää kunnan rakennusurakasta talousarviomäärärahojen ja hankintavaltuuksien puitteissa
2. päättää kunnan käyttöön tulevien tilojen vuokraamisesta
3. päättää asuintonttien ja niiden osien myynnistä, jos valtuusto on määritellyt tonttien myynnissä noudatettavat periaatteet sekä yksittäisten kaavatonttien ostoista tai tonttien takaisinostoista talousarviomäärärahojen puitteissa enintään 20 000 euron arvoon saakka.
4. päättää metsienhoitoon liittyvästä puun myynnistä
5. antaa kunnan maa-alueisiin tilapäiset enintään 10 vuotta voimassa olevat käyttöluvut tai vuokrasopimukset
6. hyväksyy rakennus- sekä rakenne-, lvis-, ja muut niihin rinnastettavat erikois- ja alasuunnitelmat.
7. hyväksyy kunnallistekniset ja muut hankesuunnitelmat
8. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyistä seuraavista tehtävistä:
 - a. kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 §)
 - b. kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §)
 - c. kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä (MRL 86 §)
 - d. johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan hyväksymisestä (MRL 89 §)
 - e. muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL 90 §)
 - f. maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 104 §)
 - g. kunnalle kuuluvaan poikkeamisvaltaan sisältyvistä asioista siltä osin, kun ne koskevat poikkeamista kaavamääräyksistä asemakaava-alueella tai kaavan mukaisen kerros
9. Toimii MRL 20 §:ssä tarkoitettuna kaavoittajana
10. vastaa kaavoitusasioiden valmistelusta kunnanhallitukselle ehdotusvaiheeseen asti
11. valmistelee kunnanhallitukselle maankäyttösopimukset
12. vastaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen kaavoituskatsauksen laatimisesta ja ylläpidosta
13. hyväksyy yleisiin teihin liittyvät toteuttamissopimukset
14. hyväksyy katusuunnitelmat (MRL 85 §)
15. hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelmat (MRL 90 §)
16. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta
17. antaa suostumuksen liikenneohjauslaitteen asettamiseksi yksityisteille, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä (Tieliiikennelaki 71 §)
18. tekee hulevesimaksuja ja niiden maksuunpanoa koskevat päätökset kunnan hallituksen vahvistamia taksoja noudattaen
19. päättää yksityistieavustusten jakamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Rakennustarkastaja

1. valvoo hulevesiä koskevan MRL 13 a luvun määräysten noudattamista (MRL 103d §)
2. määrää hulevesistä aiheutuvan haitan poistamisesta (MRL 103k §)
3. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten rakennus- ja toimenpidelupien myöntämisestä, rakennuksen purkamisilmoituksen käsittelystä ja purkamisluvan myöntämisestä sekä vastaavan-, kvv - ja muun erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
4. päättää aloituskokouksesta ja laadunvarmistusselvityksestä (MRL 121 §)
5. päättää maisematyöluvasta (MRL 128 §, MRL 130 §)
6. päättää rakennusjärjestyksessä ilmoitusmenettelyn piiriin kuuluvien rakentamis- ja muiden

toimenpiteiden luvanvaraisuudesta (MRL 129 §)

7. määrää erityissuunnitelmien tarpeellisuudesta (MRL 134a §)

8. päättää rakennusluvan jatkamisesta enintään kolmella vuodella kerrallaan, jollei rakennustyötä ole saatettu loppuun viiden vuoden kuluessa luvan lainvoimaiseksi tulemisesta (MRL 143 §)

9. päättää rakennusluvan jatkamisesta enintään kahdella vuodella, jollei rakennustyötä ole aloitettu kolmessa vuodessa luvan lainvoimaiseksi tulemisesta (MRL 143 §)

10. päättää aloittamisoikeudesta rakennustyön ja toimenpiteen suorittamiseen vakuutta vastaan ennen kuin rakennus- toimenpide tai maisematyölupapäätös taikka MRL 161 §, 162 § tai 163:ssä säädetty päätös on saanut lainvoiman (MRL 144 §)

11. määrää päätöstensä osalta lupa- ja valvontamaksusta yksittäistapauksessa vahvistetun taksan mukaisesti (MRL 145 §)

12. päättää naapurin alueen käyttämisestä (MRL 149a §)

13. päättää rakennusluvassa määrättävistä rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä, viranomaiskatselmuksista ja määrää tarvittavista rakennustyön aikaisista viranomaistarkastuksista (MRL 149b, 150, 150a §)

14. päättää asiantuntijatarkastuksesta, ulkopuolisesta tarkastuksesta ja erityismenettelystä sekä suunnitelmasta poikkeamisesta rakennustyön aikana (MRL 150b – 150e §)

15. päättää rakennuttajavalvonnasta (MRL 151 §)

16. päättää rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 158 §)

17. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta tai poistamisesta ja vähäisten laitteiden sijoittamisesta, ellei sijoittamisesta ole muulla tavoin sovittu (MRL 161, 162, 163 §)

18. määrää kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä, jos asemakaavan toteuttaminen sitä vaatii (MRL 164 §)

19. päättää luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta aiheutuneen haitan korjaamisesta, tai poistamisesta mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä (MRL 165 §)

20. päättää rakennuksen korjaamisesta, purkamisesta, käyttökiellosta ja ympäristön siistimisestä, mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä (MRL 166 §)

21. päättää kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poistamisesta, mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä (MRL 168 §)

22. päättää rakennustyön loppuunsaattamisesta, mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä (MRL 170 §)

23. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakennuslupa-asian yhteydessä (MRL 175 §)

24. päättää rakennustyön tai muun toimenpiteen keskeyttämisestä (MRL 180 §)

25. suorittaa rakennustuotteiden markkinavalvontaa kunnassa (MRL 181 §)

26. on oikeutettu MRL:n mukaisen valvontatehtävän hoitamiseksi pääsemään rakennuskohteeseen ja suorittaa siellä tarkastuksia ja tutkimuksia (MRL 183 §)

27. päättää virka-avun pyytämisestä poliisilta (MRL 184 §)

28. päättää kokoontumistilan enimmäishenkilömäärästä, ellei asiaa ole ratkaistu rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä (MRA 54 §)

29. päättää kokoontumistilan enimmäishenkilömäärästä, kun asia ratkaistaan rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä (MRA 54 §)

30. suorittaa naapureiden kuulemisen rakennusluvan käsittelyn yhteydessä (MRA 65 §)

31. tiedottaa purkamisilmoituksesta kunnanhallitukselle ja alueelliselle ELY-keskukselle (MRA 67 §)

32. tiedottaa purkamisluvasta ja maisematyöluvasta Hämeen ELY-keskukselle (MRA 69 §)

33. päättää luvan myöntämisestä rakennustyön haittojen välttämiseksi rakennettavalle työmaa-aidalle ja muille suojatoimenpiteistä (MRA 83 §)

34. päättää osoitemerkinnästä (MRA 84 §)

35. suorittaa naapureiden kuulemisen rakentamisen poikkeamista koskevan hakemuksen johdosta (MRA 86 §)

36. suorittaa naapureiden kuuleminen maisematyöluvan käsittelyn yhteydessä (MRA 103 §)

37. päättää vähäisistä poikkeamisista rakennustapaohjeista

38. antaa luvan rakentaa maatalouskäytössä olevan maatilan talouskeskuksen yhteyteen siihen sopeutuvia maatilamatkailua palvelevia rakennuksia

39. myöntää erityisestä syystä poikkeuksen rakennusjärjestyksen määräyksistä

40. myöntää luvan rakennuksen, rakennelman tai kasvillisuuden poistamiseen yksityistien näkemä- ja suoja-alueelta (Yksityistielaki 5 § ja 18 §)

41. päättää rakentamisrajoituksesta poikkeamisesta yksityistien näkemä- ja suoja-alueella

(Yksityistielaki 5 § ja 18 §)

42. päättää pelastuslain mukaisesti rakennusluvan myöntävänä viranomaisena useamman rakennuksen yhteisen väestönsuojan rakentamisesta, sekä väestönsuojien rakentamiseen liittyvistä helpotuksista, poikkeuksista ja vapautuksista (Pelastuslaki 71 § ja 75 §)

Maankäyttöinsinööri

1. päättää johtojen, mainostaulujen ja vastaavien rakenteiden sijoittamisluvista kunnan omistamilla maa-alueilla.
2. hakee kiinteistö-, tie- ja lunastustoimitukset, edustaa kuntaa tai määrää edustajan maanmittaustoimituksiin sekä vastaa kunnan maaomaisuuden muusta edunvalvonnasta
3. päättää peltoalueiden vuokraamisesta
4. päättää metsästysvuokrasopimuksista
5. päättää kunnan kartta-aineiston käyttöoikeuksista

Yhdyskuntainsinööri

1. tekee vesihuoltomaksuja ja niiden maksuunpanoa koskevat päätökset kunnan hallituksen) vahvistamia taksoja noudattaen
2. hyväksyy vesihuoltosuunnitelmat
3. hyväksyy vesihuoltoon liittyvät sopimukset, hankinnat, urakat ja asiantuntijapalvelut hankintaohjeen rajoissa
4. johtaa ja valvoo yhdyskuntateknisten(vesihuolto) laitosten johto- ja kunnossapitotöitä
5. antaa vastuualueensa lausunnot (mm. vesihuollon vapautushakemukset jne.)
6. päättää yhdyskuntapalvelujen tulosalueella kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
7. päättää tieliikennelaissa ja asetuksessa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta: kaduilla käytettävät nopeusrajoitukset ja muut liikenneohjauslaitteiden asentamiset ja liikennejärjestelyt
8. päättää tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista (Tieliikennelaki 71 §)
9. myöntää luvat kaduilla ja muilla yleisillä alueilla tehtäviä kaivutöitä varten
10. toimii öljyvahinkojen jälkitorjunnassa kunnan määräämä viranomaisena. (Öljyvahinkojen torjuntalaki 21 §)

Kiinteistömestari

1. Päättää kunnan suorassa omistuksessa ja hallinnassa olevien asuntojen asukasvalinnoista, vuokrasopimuksista ja vuokrasopimusten toimeenpanosta.
2. päättää asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain 23 §:n mukaisista korvauksista, alennuksista ja vapautuksista.
3. päättää kiireellisissä tapauksissa kunnan kiinteistöjen ja irtaimiston korjauksista.

Ympäristönsuojelutarkastaja

1. vastaa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta omalla toimialallaan viranomaislautakunnan hyväksymän ympäristötoimea koskevan toimintaohjeen mukaisesti
2. vastaa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvista tarkastuksista, tutkimuksista, mittauksista ja näytteenotosta sekä tiedoksisaannista, neuvonnasta, ohjauksesta, rekisteröinti-ilmoituksen käsittelystä ja sellaisten ilmoitusten, joiden johdosta ei tehdä päätöstä, tarkistamisesta;
3. päättää toimi- tai päätösvaltaansa kuuluvan asian käsittelystä perittävästä maksusta kunnan hyväksymän taksan mukaisesti
4. päättää kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kirjallisesti vireille tulleen asian käsittelyn keskeyttämisestä tai tutkimatta jättämisestä, kun toimitettuja asiakirjoja/hakemusta ei täydennetä ratkaisun tekemisen kannalta oleellisten tietojen osalta hallintolain tarkoittamalla tavalla tai kun asian vireille panija vetää asian pois käsittelystä tai kun asian käsittely on ilmeisen tarpeetonta Ympäristönsuojelulaki (527/2014)
5. Ympäristönsuojelutarkastajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa ympäristönsuojelun osalta käyttää ympäristönsuojelutarkastajan esteellisenä tai poissa ollessa sekä yhteistyösopimuksen ympäristönsuojelun tehtäväjaon mukaisesti Heinolan kaupungin ympäristötoimiston viranhaltijat.

Tulosalueen esimies

Tulosalueen esimies vastaa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Päättää niistä asioista, jotka toimitelin tai toimialajohtaja toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen.

Päättää hankinnoista ja sopimuksista kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen johtajan alaisuudessa.

Päättää niistä asioista, jotka toimitelin tai toimialajohtaja toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen.

Päättää hankinnoista ja sopimuksista kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa.

Tulosalueen esimies määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

23 § Viranomaisia ja yhteistyöelimii

Maaseutuelinkeinoviranomaisena toimii Orimattilan kaupunginhallitus.

Hollolan kunta tuottaa kuntalain 52 §:n mukaisen sopimuksen ja ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueesta annetun lain (410/12009) nojalla Iitin kunnan ympäristöterveydenhuollon lainsäädännön mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät sekä erityislainsäädännössä ja hallintosäännössä em. toimialalle määrätty tehtävät. Näissä asioissa määriteltynä viranomaisena toimii Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän hallintosäännössä vastuulliseksi määritetty yhtymän toimitelin.

Heinolan Kaupunki tuottaa kuntalain 54 §:n mukaisen sopimuksen nojalla Iitin kunnalle ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä. Näissä asioissa määriteltynä viranomaisena toimii Iitin kunnan viranomaislautakunta esittelijänä Heinolan kaupungin tehtävään määräämä viranhaltija.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

24 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan nimeämät viranhaltijat.

25 § Konsernijohtoon tehtävät, toimivallan jako ja konserniohje

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa, jotka eivät kuulu konsernijaoston toimivaltaan;
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin;
5. nimeää yhtiö- ja yhtymäkokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
6. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon; 7. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;

7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä;
8. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Konserni- ja tilajaosto

Mikäli konsernijaosto on asetettu, sen tehtävänä on vastata konserniohjauksen kehittämisestä. Jaoston tehtävänä on myös vastata osaltaan niiden yhtiöiden omistajaohjauksesta sekä valvonnasta, joiden omistajana, osakkaana tai jäsenenä kunta on tai joissa kunnalla on määräysvalta tai yhtiöjärjestykseen tai sääntöihin perustuva oikeus nimittää hallituksen tai muiden toimielimien jäseniä.

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden ja kunnan tilojen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja valmistelee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämistä asioissa tai mikäli ennakkokanta koskee toimenpidettä, joka edellyttää kunnan osallistumista rahoitusjärjestelyihin, valmistelee jaosto ennakkokannan kunnanhallituksen päätettäväksi. Mikäli ennakkokanta ole sen luonteinen, ettei kokousta ehditä kutsua koolle. Tällöin ennakkokannan voi antaa kunnanjohtaja.
3. voi antaa yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämiä toimintaohjeita,
4. seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta,
5. muut asiat, jotka kunnanhallitus on antanut sen valmisteltavaksi

Jaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Mikäli kunnanhallitus ei ole asettanut erillistä konsernijaostoa, vastaa kunnanhallitus edellä mainituista tehtävistä.

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

Kunnanjohtajan nimeämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kunnanvaltuusto hyväksyy konserniohjeen.

26 § Sopimusten hallinta

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

Toimialajohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

27 § Toimivalta poikkeusoloissa

Poikkeusoloissa kunnanjohtaja käyttää normaaliolojen johtosääntöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee

- 1) toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä
- 2) taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista
- 3) tilapäisiä asiakasmaksujen muutoksia tai maksuvapautuksia
- 4) tilapäisiä kunnan kiinteistöistä perittävien vuokrien muutoksia tai maksuvapautuksia
- 5) tiedottamista tai
- 6) muuta tilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tällaisessa asiassa kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija tekee välttämättömän kiireellisen päätöksen, kunnes hallintosäännön mukaisella toimielimellä on mahdollisuus käsitellä asia.

Poikkeusoloihin liittymättömät päätökset tehdään hallintosäännön, toimintasääntöjen ja delegointipäätösten mukaisesti.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja.

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

29 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta tai sen puheenjohtaja taikka lautakunnan esittelijä.

Päätös asian ottamisesta on tehtävä viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Toimielimen alaisen viranomaisen on ilmoitettava tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimielin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja 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.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

32 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Pysyväisluonteisten työsopimussuhteisten toimien perustamisesta päättää toimialajohtaja talousarviossa olevan valtuuden perusteella.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää kuntalain 89 §:n nojalla virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

34 § Täyttölupa ja haettavaksi julistaminen

Avoimiksi tulevien virkojen ja toimien täyttölupan antaa kunnanjohtaja saatuaan selvityksen viran tai toimen tarpeellisuudesta, uudelleenjärjestelymahdollisuuksista, tehtäväkuvauksesta ja kelpoisuusehdoista.

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

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

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

36 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan sekä hallinto- ja talousjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kasvatus- ja opetusjohtajan, hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Toimialajohtajat valitsevat toimialansa henkilöstön. Toimialajohtajat voivat delegoida päätösvaltaansa henkilöstövalinnoissa alaisilleen esimiehille.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Virkaa tai tointa täytettäessä valinnan suorittava viranomainen päättää viranhaltijan tai työntekijän palkkauksesta hankittuaan asiasta henkilöstövastaavan lausunnon.

Palvelussuhteen kestäessä muutoksista palkkaukseen päättävät toimialajohtajat esimiehen esityksestä ja hankittuaan henkilöstövastaavan lausunnon.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkkauksesta ja sen muutoksista päättää kunnanhallitus.

Kaikki virka- ja työsuhteet ovat Iitin kuntaan, sijoitus ratkaistaan tämän hallintosäännön valtuuksin.

37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen, ellei hallintosäännössä muualla ole toisin määrätty. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kuitenkin kunnanhallitus.

38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

39 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä päättää toimialajohtaja.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtajan virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

40 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimies alaisensa osalta, kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja.

41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen tavanomaisten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja.

42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

43 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja.

44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön osalta kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

45 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

46 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

47 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää tarvittaessa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

Jokaisen yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta tehdään kirjallinen viranhaltijapäätös. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallituksen päätöksen täytäntöönpanona kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja toimialajohtajat alaisensa henkilöstön osalta.

48 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Palvelussuhteessa olevan oma-aloitteisen irtisanoutumisen hyväksyy esimies.

49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja talousjohtaja.

50 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää hallinto- ja talousjohtaja.

51 § Henkilöstövastaava

Työnantajan edustajana toimii kunnanhallituksen nimeämä henkilöstövastaava. Tarvittaessa myös kunnanjohtaja toimii työnantajan edustajana.

Henkilöstövastaava

- antaa tarvittavat lausunnot viranhaltijan tai työntekijän palkkauksesta
- päättää palvelusvuosiin perustuvien lisien myöntämisestä
- päättää järjestelyerien myöntämisestä
- päättää henkilökohtaisista lisistä
- hyväksyy työn vaativuuden arviointijärjestelmään perustuvan vaativuustason muutoksen
- toimii yhteistoiminnassa henkilöstöä edustavien paikallisten pääsopijajärjestöjen luottamusmiesten kanssa

Yhteistoimintaelimessä työnantajaa edustavat kunnanjohtaja ja henkilöstövastaava.

52 § Esimiehen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Esimies

1. myöntää välittömien alaistensa vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisen vaatimista järjestelyistä vuosilomien aikana
2. vahvistaa alaistensa virkavaalin, mikäli terveydentilasta annettu selvitys on varaukseton ja mahdollinen rikosrekisteriote puhdas.
3. päättää tilapäisen henkilökunnan palkkaamisesta (esim. lyhytaikaiset sijaiset)
4. päättää välitöntä alaistaan koskevan todistuksen, selvityksen tai lausunnon antamisesta työnantajan nimissä
5. välittömän alaisensa palvelussuhteeseen liittyvistä asioista, joista ei ole säädöksiä muualla (esim. matkamääräys, koulutusmääräys, oman auton käyttöoikeus, sivutoimi-ilmoitukset jne)
6. varoituksen antamisesta välittömälle alaiselleen kuultuaan henkilöstövastaavaa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan vuosilomasta ja koulutuksesta sekä hyväksyy kunnanjohtajaa koskevat laskut.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

53 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

Toimialajohtajat huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä voivat nimetä erillisen asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy määräraha-kehitykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa laadintaohjeissa määrätyllä tavalla. Kunnanhallitus vastaa talousarvion- ja suunnitelmaesityksen valmistelusta valtuuston hyväksyttäväksi.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimialoille tulosaluekohtaiset ja hankekohtaiset sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Valtuusto hyväksyy vuosittain talousarvion yhteydessä toimitelinten hankintoja ja sopimuksia koskevat toimivalta-rajat.

56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnanhallitus antaa viranhaltijoille ja työntekijöille hankintavaltuudet valtuuston hyväksymien toimielinkohtaisten rajojen puitteissa sekä antaa kunnan yleiset hankintaohjeet.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määrätyllä tavalla.

Talousarvion seuranta, talousarviomuutosten esittäminen ja käyttösuunnitelmien tarkistaminen valtuuston päätösten toteuttamiseksi on toimialajohtajien vastuulla.

58 § Talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueille toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa tulee osoittaa myös, miten rahoitustarve katetaan. Valtuusto päättää vuosittain talousarvion käsittelyn yhteydessä talousarvion sitovuustason määrärahoille ja tavoitteille.

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.

59 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Talousarvion muutosesitys tulee tehdä valtuustolle välittömästi muutostarpeen ilmetessä ja muutokset on käsiteltävä 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.

60 § Käyttöomaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan käyttöomaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei toimivaltaa ole tässä hallintosäännössä määrätty muulle toimielimelle.

Käyttöomaisuuteen kuuluvan irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää omaisuutta hallinnoiva toimialajohtaja

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto

- päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.
- päättää pitkäaikaisen talousarviolainan määrästä, lyhytaikaisen lainan vuosittaisesta enimmäismäärästä, antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista talousarvion hyväksymisen yhteydessä.
- Takauksien myöntämisestä.

Kunnanhallitus

- vastaa kunnan rahatoimesta
- päättää leasingin käytöstä toimitilakohteisiin.
- päättää luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöperiaatteista.
- päättää saatavien poistamisen periaatteista.

63 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää maksujen yksityiskohtaisista perusteista ja euromääristä, ellei päätösvallasta ole tässä hallintosäännössä määrätty toisin.

64 § 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 luku Ulkoinen valvonta

65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

66 § 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.

67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle 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.

68 § 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 vuosittain maaliskuun loppuun mennessä.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan valtuuston päätöksen mukaisesti enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 § 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.

72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten 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 esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

Valtuuston puheenjohtajiston toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

77 § Valtuuston sisäiset valiokunnat

Sisäistä työskentelyä varten valtuusto jakaantuu valiokuntiin, joita ovat palveluvaliokunta, elinvoima- ja resurssi-valiokunta sekä elinympäristövaliokunta.

Kussakin valiokunnassa on yhteensä 5 jäsentä. Jäsenten tulee olla valtuutettuja. Valiokuntien jäsenille valitaan henkilökohtaiset varajäsenet, jotka voivat olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Valiokuntien toimikausi on sama kuin kunnanhallituksen toimikausi. Valiokunnat eivät ole toimielimiä.

Valiokuntien puheenjohtajina toimivat valtuuston varapuheenjohtajat. Valtuusto nimeää jäsenet valiokuntiin ja valitsee valiokuntien jäseniksi valituista varapuheenjohtajat.

Valiokuntien kokousmenettelynä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 15 luvun kokousmenettelyä. Valiokuntien kokouksista laaditaan muistiot.

78 § Valtuuston sisäisten valiokuntien tehtäväjako

Valiokuntien yhteinen rooli valmistelussa on ohjata ja seurata kuntayhteistyön voimavarojen hyödyntämistä kunnan kokonaiskehittämisessä. Valiokuntien yksityiskohtaisesta tehtävistä voi valtuusto antaa tarkemmat ohjeet nimeämispäätöksen yhteydessä.

Palveluvaliokunta

Palveluvaliokunnan tehtävänä on ohjata palveluiden järjestämistä asiakaslähtöisesti palvelutarpeita ja käytettävissä olevia resursseja yhteensovittaen. Valiokunta seuraa yleistä yhteiskunnallista kehitystä, kunnan väestökehitystä, kuntalaisten hyvinvoinnin kehitystä sekä ennakoi niiden vaikutuksia palvelutarpeisiin. Valiokunta ohjaa hyvinvointikertomuksen valmistelua.

Elinvoima- ja resurssivaliokunta

Elinvoimavalikunnan tehtävänä on ohjata valmistelua, joka tähtää elinkeinoelämän toimintaedellytysten ja kunnan elinvoimaisuuden parantamiseen, kunnan näkyvyyden ja positiivisen imagon edistämiseen sekä yritystoiminnan kehittämiseen kunnassa. Valiokunnan tehtävänä on myös ohjata kuntakonsernin talouden kehityksen, talousarvioesitysten mm. investointien, kunnan veroprosenttien ja lainanoton sekä kunnan henkilöstöpolitiikkaan kuuluvien asioiden valmistelua.

Elinympäristövaliokunta

Elinympäristövaliokunnan tehtävänä on ohjata valmistelua, joka koskee maankäyttöä, liikennejärjestelmiä, kunnan rakennetun ympäristön sekä kiinteän omaisuuden ylläpitoa sekä turvallisen, ekologisen ja viihtyisän elinympäristön kehittämistä.

79 § 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.

80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

81 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

82 § 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.

83 § 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.

84 § Esityslista

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

Valtuuston voi päättää kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

85 § Sähköinen kokouskutsu

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

86 § 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.

87 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouksutsussa 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.

88 § 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.

89 § 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.

90 § 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.

91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

94 § 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 pyydetyt 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.

95 § 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.

96 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla, toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö tai sähköisesti.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

97 § 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.

98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena tai sähköistä järjestelmää käyttäen, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

99 § 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.

100 § 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.

101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

103 § Toimenpidealoite

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

104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

106 § 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 näkyvässä.

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

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

107 § Enemmistövaali

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

108 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

109 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

111 § 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.

112 § 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.

113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

114 § 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 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

Valtuuston on käsiteltävä sen toimikauden aikana tehdyt aloitteet ennen toimikauden päättymistä, minkä jälkeen ne katsotaan rauenneiksi. Toimikauden kolmen viimeisen kuukauden aikana tehdyt aloitteet siirtyvät kuitenkin käsiteltäväksi uuden valtuuston ensimmäisen toimintavuoden aikana.

116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä tai mikäli kokousväli on pidempi seuraavassa mahdollisessa kokouksessa kahden kuukauden määräajan kuluttua.

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.

117 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen 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 kymmenen päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

118 § Määräysten soveltaminen

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

119 § 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*).

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

120 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

121 § 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.

122 § 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.

123 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja antaa asiaa koskevat tarkemmat ohjeet.

124 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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. Kunnanjohtajan läsnäolo-oikeus ei myöskään koske valtuuston valiokuntien kokouksia.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

127 § 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.

128 § 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.

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

133 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimieli-melle 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 toimieli toisin päättä.

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

134 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § 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.

Pöydälle pantu asia on esiteltävä toimielimelle seuraavassa kokouksessa, jollei toimieli toisin päättä. Pöydällepanon aikana esittelijä voi muuttaa ehdotustaan, mutta ei peruutaa sitä.

136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena tai sähköisen järjestelmän kautta, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

138 § 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.

139 § Äänestys ja vaali

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

140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- 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
- Kuntalain 102 §:n mukaiset puheenjohtajan antamat huomautukset, kehotukset ja määräykset

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.

141 § 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 viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 luku Muut määräykset

142 § 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.

143 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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 päätämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

144 § 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.

145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja tai esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvalan nojalla tekemät päätökset samoin kuin niiden perusteella tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Toimielimen pöytäkirjanotteen tai otteen toimielimen muusta asiakirjasta allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, arkistointihoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja tai arkistointihoitaja.

V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

17 luku Palkkiosääntö

147 § Soveltamisala

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

Mitä tässä palkkiosäännössä säädetään lautakunnista, sovelletaan myös valtuuston valiokuntiin.

148 § Kokouspalkkiot

Toimielinten ja valiokuntien kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuusto, -hallitus sekä tarkastuslautakunta 90 euroa.
- lautakunnat ja valiokunnat 70 euroa
- muut toimielimet 50 euroa
- vaikuttamistoimielimet 30 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

149 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

150 § Vuosipalkkiot

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

- Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 2250 euroa

- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 2850 euroa
- Kunnanvaltuuston ja -hallituksen varapuheenjohtajat 550 euroa
- Lautakuntien puheenjohtajat 550 euroa
- Jaostojen puheenjohtajat 280 euroa, mikäli jaoston puheenjohtaja ei ole toimielimen puheenjohtaja

Kunnanvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajille maksetaan lisäksi puhelinkulujen korvausta 15 % em. vuosipalkkion summasta.

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

151 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

152 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot

Vaalilautakuntien ja vaalitoimikuntien puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkio, joka samalla sisältää korvauksen vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Vaalilautakunnan puheenjohtaja 160 euroa
- Vaalilautakunnan jäsen 120 euroa
- Mikäli henkilö on osallistunut vaalipäivän työhön vähemmän kuin kolme tuntia, maksetaan palkkio 50 % alennettuna.
- Kotiäänestyksen suorittamisesta maksetaan halvimman kokouspalkkion määrä. Mikäli kotiäänestykseen käytetty aika ylittää 8 tuntia maksetaan palkkio kaksinkertaisena.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan 156 §:n mukainen lautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkio vaalikohtaisesti kuitenkin niin, että samanaikaisista vaaleista maksetaan palkkio vain kerran.

153 § Palkkio toimituksista

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, sekä sellaisesta edustustehtävästä, jonka luottamushenkilö suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, suoritetaan toimituspalkkio, jonka suuruus on sama kuin 154 §:ssä mainittu alin kokouspalkkio.

154 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin (yhtymävaltuustot, yhtiökokoukset) valituille kunnan luottamushenkilöille suoritetaan 154 §:ssä mainittu kunnanvaltuuston kokouspalkkion suuruinen palkkio.

Edellä mainittua palkkiota ei kuitenkaan suoriteta, mikäli kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Yhdistysten kokouksiin tai kunnan edustajaksi muuhun yhteiseen toimielimeen valitulle kunnan edustajille maksetaan 154 §:ssä mainittu alin kokouspalkkio huomioiden mitä tässä palkkiosäännössä on säädetty puheenjohtajan, sihteerin ja esittelijän palkkiosta.

155 § Kokouksen peruuntuminen

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

156 § Sihteerin ja esittelijän palkkio

Toimielimen sihteerinä ja/tai esittelijänä toimivalle henkilölle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

157 § Pöytäkirjantarkastus

Pöytäkirjantarkastuksesta, mikäli sitä ei suoriteta muun kokousmatkan yhteydessä, maksetaan 15 euroa ja matkakorvaus.

158 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä palkkiosäännössä, maksetaan 154 §:n mukainen alin kokouspalkkio tai kunnanhallitus voi määrätä tarvittaessa palkkiot erikseen.

Valtuustoseminaareista, valtuuston iltakouluista ja vastaavista epävirallisista teemakokouksista maksetaan 154 §:n mukainen alin kokouspalkkio.

159 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

160 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 2 kertaa vuodessa.

161 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Ansionmenetyksestä maksettavan tuntikorvauksen enimmäismäärä on 32 euroa/ tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä, sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Enintään 16 euroa/tunti olevasta ansionmenetyksen tuntikorvauksesta ei vaadita edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä.

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

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

162 § Matkakustannusten korvaaminen

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

163 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille viranhaltijalle, jolle kuuluu laskun hyväksyminen.

164 § Erimielisyyden ratkaiseminen ja tarkemmat ohjeet

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

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

165 § Kokouspalkkioiden soveltaminen viran- ja toimenhaltijoihin

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan myös viran- ja toimenhaltijoihin.

Viran- ja toimenhaltijan kokouspalkkio käsitellään KVTES 14 §:n mukaisena kertapalkkiona, joka maksetaan, jos viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen.

Sellaisten viran- tai toimenhaltijoiden osalta, joille ei ole määritelty säännöllistä työaikaa tai jotka ovat liukuvan työajan piirissä, työajan katsotaan alkaneen kello 8.00 ja päättyneen kello 16.00.