

Parikkalan kunnan hallintosääntö 1.2.2027

Kunnanhallitus	23.11.2026 / 198 §
Kunnanvaltuusto	xx.xx.2026 / xx §

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 7
1 luku Yleiset määräykset ja kunnan johtaminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
3 § Kunnan johtoryhmä 8
4 § Kunnan viestintä 8
5 § Kunnan vaakuna 9
2 luku Toimielinorganisaatio 9
6 § Valtuusto 9
7 § Kunnanhallitus 9
8 § Tarkastuslautakunta 9
9 § Lautakunnat 9
10 § Muut toimielimet 9
11 § Vaalitoimielimet 10
12 § Vaikuttamistoimielimet 10
13 § Yhteistoimintaelin 10
3 luku Henkilöstöorganisaatio 11
14 § Kunnanjohtaja 11
15 § Toimialat, tulosalueet, tulosyksiköt, kustannuspaikat 12
16 § Toimialojen tehtävät 12
17 § Toimialajohtajat ja tulosalueiden päälliköt 13
18 § Tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilöt 14
19 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta 14
20 § Tulosalueen päällikön tehtävät ja toimivalta 15
21 § Tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilön tehtävät ja toimivalta 15
22 § Hallinnon viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 15
23 § Hyvinvointi- ja sivistyspalveluiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 17
24 § Teknisten palveluiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 20
25 § Rakennusvalvonnan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta 22
4 luku Konserniohjaus 23
26 § Konsernijohto 23
27 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 23
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 23
28 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 24
29 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta 26
30 § Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta 28
31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta 29
32 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta 30
33 § Johtoryhmän tehtävät ja toimivalta 31
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen 31
35 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi 31
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 31

6 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen ... 33
37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi ... 33
38 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ... 33
39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen ... 33
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa ... 34
40 § Luvun määräysten soveltaminen ... 34
41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta ... 34
42 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen ... 34
43 § Työnjohtovallan käyttäminen ... 34
44 § Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset ... 34
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ... 35
46 § Kelpoisuusvaatimukset ... 35
47 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ... 35
48 § Haettavaksi julistaminen ... 35
49 § Palvelussuhteeseen ottaminen ... 35
50 § Palkkaus ... 36
51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ... 36
52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 36
53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ... 37
54 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen ... 37
55 § Sivutoimet ... 37
56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 37
57 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen ... 37
58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ... 37
59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ... 38
60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ... 38
61 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 38
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ... 39
63 § Lomauttaminen ... 39
64 § Palvelussuhteen päättyminen ... 39
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ... 39
66 § Palkan takaisinperiminen ... 39
67 § Henkilöstön siirrot ... 39
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ... 40
68 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ... 40
69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ... 40
70 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 41
71 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ... 41
72 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä ... 41
73 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät ... 41
II OSA Talous ja valvonta ... 42
9 luku Taloudenhoito ... 42
74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 42
75 § Talousarvion täytäntöönpano ... 42

76 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 42
77 § Talousarvion sitovuus ... 42
78 § Talousarvion muutokset ... 42
79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 43
80 § Rahatoimen hoitaminen ... 43
81 § Maksuista päättäminen ... 43
82 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut ... 43
10 luku Hallinnon ja talouden tarkastus ... 44
83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 44
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 44
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 44
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 45
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 45
88 § Tilintarkastajan tehtävät ... 45
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 45
90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 45
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 46
91 § Valtuuston tehtävät ... 46
92 § Kunnanhallituksen tehtävät ... 46
93 § Lautakunnan ja jaoston tehtävät ... 46
94 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät ... 46
III OSA Valtuusto ... 47
12 luku Valtuuston toiminta ... 47
95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 47
96 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 47
97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 47
98 § Istumajärjestys ... 47
13 luku Valtuuston kokoukset ... 48
99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 48
100 § Kokouskutsu ... 48
101 § Esityslista ... 48
102 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 49
103 § Sähköinen kokouskutsu ... 49
104 § Jatkokokous ... 49
105 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 49
106 § Läsnäolo kokouksessa ... 49
107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 50
108 § Kokouksen johtaminen ... 50
109 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 50
110 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 50
111 § Esteellisyys ... 50
112 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 51
113 § Puheenvuorot ... 51
114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 51
115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 52

116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 52
117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 52
118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 52
119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 53
120 § Toimenpidealoite ... 53
121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 53
122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 53
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 53
123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 53
124 § Enemmistövaali ... 54
125 § Valtuuston vaalilautakunta ... 54
126 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 54
127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 54
128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 54
129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 55
130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 55
131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 55
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 55
132 § Valtuutettujen aloitteet ... 55
133 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 55
134 § Kyselytunti ... 56
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa ... 57
16 luku Kokousmenettely ... 57
135 § Määräysten soveltaminen ... 57
136 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 57
137 § Sähköinen kokous ... 57
138 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 57
139 § Kokousaika ja -paikka ... 57
140 § Kokouskutsu ... 58
141 § Sähköinen kokouskutsu ... 58
142 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 58
143 § Jatkokokous ... 58
144 § Varajäsenen kutsuminen ... 58
145 § Läsnäolo kokouksessa ... 59
146 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 59
147 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 59
148 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 59
149 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 59
150 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 59
151 § Esittelijät ... 60
152 § Esittely ... 60
153 § Kokouksen julkisuus ... 60
154 § Esteellisyys ... 60
155 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 61
156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 61

157 § Päätöksen toteaminen ... 61
158 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 61
159 § Äänestys ja vaali ... 61
160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 61
161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 63
17 luku Muut määräykset ... 64
162 § Aloiteoikeus ... 64
163 § Aloitteen käsittely ... 64
164 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 64
165 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ... 64
166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 65
167 § Hankintaoikaisu ... 65
V OSA Luottamushenkilöiden ja henkilöstön taloudellisten etuuksien perusteet ... 66
18 luku Palkkiosääntö ... 66
168 § Soveltamisala ... 66
169 § Kokouspalkkiot ... 66
170 § Vuosipalkkiot ... 67
171 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot ... 68
172 § Sihteerin palkkio ... 68
173 § Toimituspalkkio / edustuspalkkio ... 68
174 § Ansionmenetyskorvaukset ... 68
175 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus ... 69
176 § Erityistehtävät ... 69
177 § Kokouksen peruuntuminen ... 69
178 § Matkakustannusten korvaaminen ... 69
179 § Vaatimusten esittäminen ... 70
180 § Palkkioiden maksamisajankohta ... 70
181 § Henkilöstön palkkioiden ja korvausten maksaminen ... 70
182 § Päätelaitteet ... 70
183 § Tarkemmat ohjeet ... 70
184 § Erimielisyyden ratkaiseminen ... 70
VI OSA 19 Luku ... 71
Hallintosäännön voimaantulo ... 71
185 § Voimaantulo ... 71
Liitteet ... 71

I OSA
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku
Yleiset määräykset ja kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, niiden jaostoja 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.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan ja kuntakonsernin johtaminen noudattaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Valtuuston puheenjohtaja ja tehtävät:

1. Edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.
2. Valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua.
3. Vastaa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa.
4. Vastaa valtuustotyöskentelyn arvioinnista valtuustoryhmien sopimalla tavalla.
5. Johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.

Valtuuston puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja tehtävät:

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. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelu ja myöntää kunnanjohtajan vuosilomat sekä muut lyhytaikaiset poissaolot sekä päättää kunnanjohtajan virkamatkamääräyksistä, koulutukseen osallistumisesta ja muusta virka- ja työehtosopimukseen perustuvasta virkavapaudesta.
4. Vastaa yhdessä valtuuston puheenjohtajan ja kunnanjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa.
5. Johtaa kunnanhallituksen kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.
6. Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kunnanhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarvittaessa puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista edellä mainituissa asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat tarvittaessa kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtajan nimeämät viranhaltijat.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen ratkaisuvaltaa käyttää varapuheenjohtaja.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Tilivelvollisia viranhaltijoita ovat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, elinvoimapäällikkö, sivistysjohtaja, perusopetuksen ja lukion rehtori, varhaiskasvatuspäällikkö, tekninen johtaja, kunnanrakennusmestari, kuntatekniikan päällikkö ja rakennustarkastaja.

3 § Kunnan johtoryhmä

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, elinvoimapäällikkö, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

Johtoryhmä työskentelee kunnan strategisten päämäärien ja tulostavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa kunnan kehittämistyössä sekä huolehtia kunnan toimintojen yhteensovittamisesta.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

4 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnan ulkoisesta viestinnästä vastaa kunnanhallituksen ohjeistamalla tavalla kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat 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.

5 § Kunnan vaakuna

Luvan kunnan vaakunan käyttöön myöntää kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

2 luku
Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitukseen valitun tulee olla ensisijaisesti valtuutettu tai varavaltuutettu.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

8 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

9 § Lautakunnat

Lautakuntien toimikausi on kaksi vuotta.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

10 § Muut toimielimet

Valtuusto päättää kunnassa toimivat muut toimielimet.

Kunnanhallituksen alaisena toimii elinvoimatyöryhmä. Elinvoimatyöryhmässä on asemavaltuutuksella jäsenenä valtuuston puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja elinvoimapäällikkö. Elinvoimatyöryhmän tehtävänä on tehdä esityksiä ja aloitteita kunnan elinvoiman kehittämiseksi, edesauttaa osaltaan kunnan strategian toteuttamista, ottaa kantaa kunnassa vireillä oleviin elinvoiman vastuualueelle kuuluviin asioihin ja edistää tiedonkulkua toimijoiden välillä. Elinvoimatyöryhmä kutsuu tarvittavat asiantuntijat työryhmän osallistujiksi.

Tekninen lautakunta valitsee keskuudestaan lupajaoston, jossa on kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lupajaoston puheenjohtajana toimii teknisen lautakunnan puheenjohtaja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee keskusvaalilautakuntaan viisi (5) jäsentä ja kymmenen (10) varajäsentä, jotka valtuusto asettaa siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Valtuusto valitsee keskusvaalilautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Keskusvaalilautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

13 § Yhteistoimintaelin

Kunnan yhteistoimintalain mukaisena yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista.

Yhteistyötoimikunnan jäsenet ja varajäsenet valitaan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vuorotellen työnantajan ja henkilöstön edustajat.

Kunnan työsuojeluorganisaationa toimii yhteistyötoimikunta.

Työsuojeluvaltuutettu valitaan vaaleilla neljän (4) vuoden toimikaudeksi. Työsuojeluvaltuutettu toimii yhteistyötoimikunnan jäsenenä.

Työnantajan edustajat yhteistyötoimikuntaan nimeää kunnanhallitus.

Henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistyötoimikuntaan.

Yhteistyötoimikunnan sihteerinä toimii henkilöstösihteeri.

Luottamustoimielinten organisaatiokaavio on hallintosäännön liitteenä (Liite 1, Luottamustoimielinorganisaatio).

3 luku
Henkilöstöorganisaatio

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä. Lisäksi kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan johtajasopimuksessa.

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

Kunnanjohtaja toimii henkilöstöasioista vastaavana viranhaltijana, jonka virkavastuulle kuuluvat yleiset henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat sekä työnantajatehtävät.

Kunnanjohtaja toimii elinvoimapäällikön, hallintojohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan esihenkilönä.

Kunnanjohtaja toimii kunnan valmiusjohtoryhmän johtajana ja vastaa kunnan varautumisesta. Kunnanjohtaja nimeää tarvittaessa valmiusjohtoryhmään asiantuntijoita.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Sekä kunnanjohtajan että hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtajan sijaisena toimii elinvoimapäällikkö.

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta:
Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, kunnanjohtaja päättää:

1. Kunnan hallinnon, talouden ja elinkeinopolitiikan johtamisesta, valvomisesta ja kehittämisestä.
2. Kunnan johtoryhmän asettamisesta sekä sen puheenjohtajana toimimisesta.
3. Kunnan strategiatyön johtamisesta.
4. Niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toiminnan seuraamisesta, joissa kunta on mukana.
5. Toimialajohtajien henkilöstöasioista, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle toimielimille tämän hallintosäännön mukaisesti.
6. Edustus- ja neuvottelutilaisuuksista ja nimeää niihin osallistujat, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päätä.
7. Kunnan edustajien nimeämisestä seutukunnallisiin virkamiestyöryhmiin.
8. Tarvittavien työryhmien nimeämisistä.
9. Ulkopuolisten asiantuntijapalveluiden käytöstä kunnanhallituksen valmisteluun liittyvissä asioissa.
10. Kunnan lakiasioista ja niissä edustamisesta.
11. Kunnanhallituksen käyttövaroista.
12. Useampaa toimialaa koskevasta asiasta.
13. Toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.
14. Irtaimen omaisuuden siirtämisestä tulosalueiden välillä.
15. Kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.
16. Kunnan markkinointiin liittyvistä hankinnoista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa.
17. Kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.
18. Kunnan ulkoisesta tiedottamisesta sekä yleisestä tiedotus-, neuvonta- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
19. Huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.

20. Henkilöstön henkilökohtaiset lisät toimialajohtajan ja lähimmän esihenkilön kanssa tekemänsä arvioinnin perusteella kunnanhallituksen tarkoitukseen myöntämän määrärahavaltuuden puitteissa.
21. Virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se on jätetty kunnan harkintaan.
22. Kunnan viranhaltijan / työntekijän oikeudesta virkavapaan tai työloman ajalta maksettavaan palkkaan silloin, kun harkittavaksi tulee virkavapaan tai työloman palkallisuus.
23. Kuntaan virka- tai työehtosopimussuhteessa olevan viranhaltijan / työntekijän oikeudesta harkinnanvaraiseen palvelussuhde-etuun.
24. Henkilöstöorganisaation jakamisesta tulosyksiköihin ja niiden esihenkilöistä määräämäkseen ajaksi sekä sijoittamisesta toimialajohtajien alaisuuteen.
25. Toimialajohtajan varahenkilöstä ja sijaisesta.
26. Harjulinnassa pidettävien tilaisuuksien maksuttomuudesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden rajoissa.

15 § Toimialat, tulosalueet, tulosyksiköt, kustannuspaikat

Kunnan organisaatio jakautuu neljään toimialaan:
- keskushallinto
- elinvoimapalvelut
- hyvinvointi- ja sivistyspalvelut
- tekniset palvelut

Kunnanhallitus johtaa keskushallintoa ja elinvoimapalveluja.
Hyvinvointi- ja sivistyslautakunta johtaa hyvinvointi- ja sivistyspalveluiden toimialaa.
Tekninen lautakunta johtaa teknisten palvelujen toimialaa.

Toimialat jakautuvat edelleen tulosalueisiin, tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin. Kunnanhallitus määrää toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

16 § Toimialojen tehtävät

Keskushallinto

Keskushallinto huolehtii valtuuston ja kunnanhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Se avustaa ja tukee kuntakonsernin johtoa tavoitteellisessa johtamisessa, toimintojen kehittämisessä, organisoinnissa ja rahoittamisessa.

Edelleen se tukee ja luo edellytyksiä muiden palvelukeskusten tulokselliselle toiminnalle sekä antaa tietoon ja osaamiseen perustuvia asiantuntijapalveluja.

Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalvelujen tavoitteena on kunnan elinvoiman sekä veto- ja pitovoiman parantaminen.

Tulosalue sisältää myös työllisyyden hoidon ja työllisyyspalvelut oman kunnan ja Etelä-Karjalan työllisyysalueen yhteistyönä sekä elinkeinojen, matkailun ja kuntamarkkinoinnin kehittämisen.

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelut

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelut edistävät hyvinvointia vahvistamalla kuntalaisten henkistä ja fyysistä kasvua järjestämällä varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta sekä tukemalla vapaata harrastustoimintaa ja kannustamalla omatoimisuutta, itsensä kehittämistä sekä opiskelua.

Tekniset palvelut

Teknisten palvelujen toiminnan tarkoituksena on luoda edellytykset viihtyisän, turvallisen ja monipuolisia palveluja tarjoavan elinympäristön rakentumiseen järjestämällä ja tuottamalla tasapuolisesti ja taloudellisesti teknisen ja ympäristöalan palveluja.

Tekniset palvelut huolehtivat kunnan yhdyskuntateknisestä suunnittelusta, maankäytöstä, kaavoituksesta, rakentamisesta, rakennuttamisesta, kiinteistöjen, vesihuoltolaitoksen, yleisten alueiden ja liikenneväylien kunnossapitotehtävistä, yksityistiehallinto- ja valvontatehtävistä sekä rakennusvalvontatehtävistä.

17 § Toimialajohtajat ja tulosalueiden päälliköt

Toimialajohtajat:

Keskushallinto	Hallintojohtaja
Elinvoimapalvelut	Elinvoimapäällikkö
Hyvinvointi- ja sivistyspalvelut	Sivistysjohtaja
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja

Toimialajohtajat ovat kunnan valmiusjohtoryhmän jäseniä ja vastaavat varautumisesta ja valmiussuunnittelusta toimialansa osalta kunnanjohtajan ohjaamalla tavalla.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan virkatehtävien muuttamisesta ja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueiden päälliköt:

Keskushallinto	Hallintojohtaja
Elinvoimapalvelut	Elinvoimapäällikkö
Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen hallinto	Sivistysjohtaja
Perusopetus ja lukio	Perusopetuksen ja lukion rehtori
Vapaa sivistystyö	Sivistysjohtaja
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuspäällikkö
Asiointiliikenne	Sivistysjohtaja
Teknisten palvelujen hallinto	Tekninen johtaja
Rakennuttaminen ja kaavoitus	Tekninen johtaja
Kiinteistöt	Kunnanrakennusmestari
Ruoka- ja puhtauspalvelut	Tekninen johtaja
Kuntatekniikka	Kuntatekniikan päällikkö
Rakennusvalvonta	Rakennustarkastaja

Toimiala- ja tulosaluejaosta päättää valtuusto talousarvion yhteydessä.

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

18 § Tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilöt

Tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilö vastaa alaisuudessaan olevasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen päällikön alaisuudessa.

Tulosalueen päällikkö määrää tulosyksikön tai kustannuspaikan esihenkilön sijaisen, joka hoitaa esihenkilön tehtäviä esihenkilön ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta ja päättää toimialansa henkilöstön työnjaosta ja työvoiman käytöstä sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Lautakuntaa ja sen jaostoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen toimialan johtaja.

Toimialajohtaja päättää toimialansa osalta:

1. Kulloinkin hyväksyttyjen tulostavoitteiden saavuttamisesta toimialan toiminta-ajatuksen mukaisesti.
2. Vakinaisen henkilöstön ottamisesta virka- tai työsuhteeseen haastattelutyöryhmän esityksen pohjalta.
3. Henkilöstön siirtämisestä eri tulosalueille kuultuaan asianomaista henkilöä ja hänen esihenkilöään sekä henkilöstöjärjestöjen edustajaa.
4. Henkilöstön siirtämisestä eri tehtäviin.
5. Toiminnan järjestämisestä sekä työvoiman ja toimitilojen käytöstä.
6. Toimialansa tulosalueiden ja tulosyksiköiden esihenkilöiden tehtävistä ja sijaisista.
7. Erityisestä syystä tulosaluevastaavan päätösvaltaan kuuluvian asioiden ratkaistavaksi ottamisesta tätä ja johtoryhmää kuultuaan, mikäli lainsäädännöstä tai hallintosäännöstä ei muuta johdu.
8. Hankinnoista talousarvion ja kunnanhallituksen antamien hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa sekä yhteishankintaan liittymisestä.
9. Vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.
10. Toimialan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden poistoista sekä poistetun irtaimiston myynnistä, mikäli arvo on alle tuhat (1 000) euroa ja ellei kunnan joku muu yksikkö niitä tarvitse tai muualla tässä säännössä toisin määrätä.
11. Käyttösuunnitelmasta, jolla toimialan määrärahat ja tuloarviot jaetaan tulosalueille ja tulosyksiköille kustannuspaikkakohtaisesti.
12. Vahingonkorvauksista, mikäli arvo on enintään kolmetuhatta (3 000) euroa.
13. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta ja raportoi siitä lautakunnalle.
14. Toimialansa hankkeista.
15. Toimialaa koskevista sopimuksista, siltä osin kuin tehtävää ei ole osoitettu lautakunnan ratkaisuvaltaan tai siirretty muulle viranhaltijalle,
16. Toimialansa osalta lykkäyksen myöntämisestä enintään kuukaudeksi kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säännösten ja määräysten mukaan on sallittua.
17. Asiakkaan kanssa tehtävistä enintään kolmen kuukauden ajalle laadittavien erääntyneiden saatavien maksuohjelmista.
18. Toimialansa tiedottamisesta.
19. Tutkimuslupien myöntämisestä.
20. Käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kunnan puolesta toimialaansa koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

21. Päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen tulosalueen päällikölle tai muulle viran- tai toimenhaltijalle. Päätöksestä on ilmoitettava lautakunnalle.

20 § Tulosalueen päällikön tehtävät ja toimivalta

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisena. Toimialajohtaja määrää tulosalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueen päällikkö päättää tulosalueensa osalta:
1. Tulosalueen sisäisestä työnjaosta.
2. Tulosalueellaan useampaa tulosyksikköä koskevan asian.
3. Omaa tulosaluetta koskevista sopimuksista.
4. Tulosaluetta koskevien työryhmien nimeämisestä.
5. Tulosaluettaan koskevista maksuista ja taksoista sekä hyväksyy työ- ja takuuajan vakuudet.
6. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
7. Tulosalueen hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden poistoista sekä poistetun omaisuuden myynnistä, kun arvo on alle viisisataa (500) euroa ellei kunnan joku muu yksikkö niitä tarvitse tai muualla tässä säännössä toisin määrätä.
8. Tulosalueen henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräyksestä.
9. Tulosalueen laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksymisestä, joita ei ole muille osoitettu.
10. Ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista.
11. Esityksen tekemisestä kunnanjohtajalle tulosalueensa epävarmojen saatavien poistamisesta.
12. Käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kunnan puolesta omaa tulosaluetta koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

21 § Tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Tulosyksikön/kustannuspaikan esihenkilö vastaa alaisuudessaan olevasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan tai tulosalueen päällikön alaisuudessa.

Tulosyksikön tai kustannuspaikan esihenkilö päättää oman tulosyksikön/kustannuspaikan osalta:
1. Toiminnan tarkemmasta organisoinnista, henkilöstön tehtävistä, työnjaosta, vastuista, toimintaohjeista ja muista erityisistä ohjeista.
2. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
3. Alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräyksestä.
4. Ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista.
5. Myyntiarvoltaan vähäisen tai käyttöarvottoman irtaimen omaisuuden myynnistä.

22 § Hallinnon viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta:

Toimii kunnanjohtajan sijaisena, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Toimii kunnanhallituksen, valtuuston ja johtoryhmän sihteerinä.

Johtaa operatiivisella tasolla kunnan taloushallintoa, raha- ja laskentatointa.

Vastaa mm. talousarvion, taloussuunnitelman, osavuosikatsauksen ja tilinpäätöksen laatimisprosessista sekä maksuvalmiussuunnittelusta.

Ratkaisee valtuuston ja kunnanhallituksen sekä sen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.

Sen lisäksi, mitä toimialajohtajan tehtävistä erikseen määrätään, hän vastaa:

1. Valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta.
2. Kunnan tietohallinnosta.
3. Kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta yhdessä kunnan johtoryhmän jäsenten kanssa sekä laatii sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet yhdessä johtoryhmän kanssa.
4. Vastaa vaalien järjestämisestä ja toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä, mikäli keskusvaalilautakunta näin päättää.
5. Vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista.
6. Sisäisestä tiedottamisesta.
7. Hautaustoimilain (457/2003) 23 §:n 2 mom. mukaisesti kunnalle kuuluvista hautausjärjestelyistä.

Hallintojohtaja päättää:

1. Kuntaorganisaation yhteisten koulutustilaisuuksien sekä luottamushenkilöiden koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
2. Henkilörekistereitä koskevista asioista.
3. Julkisista kuulutuksista annetun lain mukaisesta julkipanosta ja julkisen ilmoitustaulun hoitajan määräämisestä.
4. Asiakirjoista ja tulosteista perittävistä maksuista.
5. Sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettujen kunnan kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvat yksityisarkistojen osalta, mikäli ne sisältävät käyttörajoituksen alaista tietoa.
6. Hallinnon osalta talousarvioon varattujen harkinnanvaraisten avustusten myöntämisestä.
7. Tilapäisluoton ottamisesta kuntatodistusohjelman limiitin rajoissa.
8. Kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien sijoitusohjeiden mukaisesti.
9. Kunnan kassavarojen ohjaamisesta rahalaitoksiin ja maksuliikenteeseen liittyvistä sopimuksista rahalaitosten kanssa sekä allekirjoittaa tässä tarkoituksessa tarvittavat sopimukset.
10. Asiakkaan kanssa tehtävästä erääntyneiden saatavien maksuohjelmasta yli kolmen kuukauden ja enintään kuuden kuukauden ajaksi.
11. Epävarmojen saatavien poistamisesta kunnan tileistä.
12. Käteiskassojen ja alitilittäjien perustamisesta, vastuunalaisen kassanhoitajan tai alitilittäjän määräämisestä sekä kassan enimmäismäärästä.
13. Antaa lausunnon kunnan puolesta velkajärjestelyistä sekä hyväksyy kunnan puolesta tehdyt oikeuden vahvistamat velkajärjestelyt sekä huolehtii konkurssivalvonnasta:
14. Hakkuutähteiden keräämisestä kunnan mailta.

Kunnan tietosuojavastaavana toimii tietotekniikkatukihenkilö.

Elinvoimapäällikön tehtävät ja toimivalta:

Toimii elinvoimatyöryhmän koollekutsujana ja asioiden valmistelijana.

Elinvoimapäällikkö vastaa:
1. Kunnan työllisyyspalveluista.
2. Kunnan ja yrittäjien välisestä yhteistyöstä.
3. Elinkeinojen ja elinvoiman kehittämisestä yhdessä kunnanjohtajan kanssa.

Elinvoimapäällikkö päättää:
1. Elinkeinotoimen, maaseutuelinkeinojen ja kylätoiminnan kehittämiseen myönnettävistä avustuksista talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa ja kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.
2. Pitkään työttömänä olleiden henkilöiden määräaikaiseen työsuhteeseen ottamisesta, kun palkkakuluihin voidaan hakea palkkatukea, tai lyhyeen, alle kolmen kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen ilman palkkatukea talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
3. Yritystoimintaan liittyvien toimitilojen ja liikehuoneistojen vuokraamisesta.

Henkilöstösihteerin tehtävät ja toimivalta:

Toimii kunnan työsuojelupäällikkönä ja KT-yhteyshenkilönä.

Henkilöstösihteeri vastaa:
1. Kunnan yhteistyötoimikunnan asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta.
2. Palkanlaskentaan liittyvästä yhteistyöstä.
3. Palvelussuhteisiin ja palkanmäärityksiin liittyvien ohjeiden antamisesta.

Henkilöstösihteeri päättää:
1. Palvelusaikaan perustuvien lisien ja kelpoisuuslisien myöntämisestä
1. Henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista.
2. Virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta.

23 § Hyvinvointi- ja sivistyspalveluiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja vastaa hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan päätettäviksi tulevien asioiden valmistelusta ja esittelee asiat lautakunnassa sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta.

Sivistysjohtaja toimii kansalaisopiston rehtorina ja kirjastonjohtajana.

Sen lisäksi, mitä toimialajohtajan tehtävistä erikseen määrätään, sivistysjohtaja päättää:
1. Koko toimialaa koskevista sopimuksista.
2. Työryhmien nimeämisestä.
3. Opetusresurssien jaosta eri tulosyksiköille.
4. Virkojen ja tehtävien täyttämistä koskevista periaatteista, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.
5. Tilojen pysyvästä käytöstä.
6. Vuosittaisesta oppilaskuljetussuunnitelmasta.
7. Lukuvuoden aikana tulevien vähäisten lukuvuosisuunnitelmien muutosten ja tarkistusten hyväksymisestä sekä opetussuunnitelmiin tulevien vähäisten muutosten hyväksymisestä.
8. Rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai apulaisrehtorin määräämisestä sekä mainittujen tehtävien poisottamisesta.
9. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta ja järjestämispaikoista, sekä toimintasuunnitelman hyväksymisestä ja toiminnan arvioinnista.

10. Aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvistä mahdollisista ostopalvelusopimuksista tai avustuksista.
11. Opettajien ja koulunkäynnin ohjaajien siirtämisestä eri yksiköihin tarvittaessa.
12. Sivistyslautakunnan asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisesta.
13. Oppilaan siirtämisestä oppilaskohtaisten tukitoimien piiriin huoltajan vastustaessa siirtoa.
14. Oppivelvollisuuden laajentamisen mukanaan tuomasta valvontavastuusta opetuksen järjestäjälle.
15. Oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta.
16. Oppilaan koulutapaturman korvaamisesta.
17. Vapaa-aikapalvelujen, kansalaisopiston ja kirjaston osalta luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteelliseen tutkimukseen.
18. Opiskelijan ottamisesta työharjoitteluun ja harjoittelusopimusten tekemisestä oppilaitoksen kanssa.
19. Toimialan hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja käyttövuoroista sekä vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön.
20. Kirjaston aukioloajoista poikkeamisesta.
21. Kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista sekä aineiston käytöstä laitoksissa ja työpaikoilla ja poistetun kirjastoaineiston myynnistä.
22. Kirjaston käyttäjän kirjastokohtaisesta käyttökiellosta (Laki yleisestä kirjastosta 15§).
23. Liikuntatilojen käyttövuorojen jakamisesta liikuntakäyttöön.
24. Vastuualueensa käytössä olevien tilojen, alueiden ja muun omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön ja ehdoista sekä aukioloajoista.

Rehtori / koulunjohtaja päättää:

1. Kustannuspaikkakohtaisesta käyttösuunnitelmasta, jolla tulosyksikön määräraha ja tuloarvio jaetaan kustannuspaikoittain.
2. Tulosyksikkönsä tiedottamisesta.
3. Tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta.
4. Oppilaan ottamisesta kouluun sekä selvitysten perusteella kouluun tuloalueensa perusopetukseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (POL 27 §).
5. Oppilaskohtaisista tukitoimista, ellei huoltaja sitä vastusta.
6. Tukea tarvitsevan oppilaan avustaja-, apuväline- ja tulkitsemispalveluista.
7. Koulun itsearviointityöstä.
8. Tarvittaessa perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
9. Erityisistä opetusjärjestelyistä oppilaan / opiskelijan poikkeuksellisen opetuksen osalta.
10. Maahanmuuttajaoppilaan opetuksesta.
11. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta.
12. Tutkivasta opettajasta, milloin oppilas opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jos opiskelua ei ole säädetty tai määrätty peruskoulun käyntiä vastaavaksi.
13. Koulun luku- ja jaksojärjestyksestä.
14. Oppikirjojen käyttöönottamisesta.
15. Koulunsa oppilaan valinnaisainesta, jos huoltaja ei ole sitä valinnut tai valitun aineen opetusta ei voida järjestää.
16. Oppiaineesta vapauttamisesta.
17. Valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.
18. Oppilaalle / opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.
19. Määräajaksi erotetun oppilaan opetuksen järjestämisestä.
20. Oppilaan erotodistuksesta.
21. Todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa.
22. Opetusharjoittelijan / työharjoittelijan ottamisesta ja mahdollisesta harjoittelusopimuksen tekemisestä oppilaitoksen kanssa.

23. Koulukohtaisten stipendien ja apurahojen jakamisesta.
24. Luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteelliseen tutkimukseen.
25. Ero- ja päättötodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta.
26. Opiskelijan lukion suoritusajan pidennyksestä, lukio-opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
27. Opiskelijan opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta.
28. Erityisen tutkinnon järjestämisestä ja opiskelijalle annettavasta todistuksesta lukion oppimäärän suorittamisesta kokonaan tai osittain.
29. Oppilashuoltopalveluista ja opiskelun apuvälineistä.
30. Lukioon hyväksyttävistä opiskelijoista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti.
31. Lukiossa lukiolain 5. luvun 28 b §:n mukaan opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta.
32. Lukion opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
33. Tutkimuslupien antamisesta.
34. Koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta.

Apulaisrehtori päättää:

1. Oppilaalle myönnettävästä luvasta koulusta poissaoloon enintään lukukauden ajaksi.
2. Oppilaiden harkinnanvaraisesta kuljetuksesta ja saattamisesta.

Opettaja (luokanopettaja / -valvoja / ryhmänohjaaja) päättää:

1. Oppilaalle myönnettävästä luvasta koulusta poissaoloon enintään kolmeksi päiväksi.

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää:

1. Varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta ja varhaiskasvatuksen päättymisestä.
2. Varhaiskasvatukseen ja täydentävään varhaiskasvatukseen liittyvistä tukimuodoista ja päätöksistä (tehostettu ja erityinen tuki).
3. Esioppilaan lapsikohtaisesta tuesta ja tuen muodoista.
4. Tukea tarvitsevan esioppilaan avustaja-, apuväline- ja tulkitsemispalveluista.
5. Varhennetusta oppivelvollisuudesta.
6. Varhaiskasvatuksen itsearviointityöstä.
7. Erityisistä opetusjärjestelyistä esioppilaan poikkeuksellisen opetuksen osalta.
8. Maahanmuuttajaoppilaan opetuksesta esiopetuksessa.
9. Varhaiskasvatuksen alaisten tulosyksiköiden toiminnan järjestämisestä lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti.
10. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti.
11. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä.
12. Esioppilaan matkojen korvaamisesta tai kuljetuksen järjestämisestä.
13. Luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteellisen tutkimukseen.
14. Opiskelijan ottamisesta työharjoitteluun ja harjoittelusopimusten tekemisestä oppilaitoksen kanssa.
15. Varhaiskasvatuksen osto- ja myyntipalvelusopimusten tekemisestä.
16. Varhaiskasvatuksen tilojen ja alueiden käytöstä sekä vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön.

24 § Teknisten palveluiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta:

Tekninen johtaja toimii:
Kunnan edustajana kuntaa koskevissa maanmittaustoimituksissa.

Tekninen johtaja vastaa:
1. Teknisen lautakunnan päätettäviksi tulevien asioiden valmistelusta ja esittelee asiat lautakunnassa sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta.
2. Kunnallisteknisten palvelujen järjestämisestä sekä kunnan turvallisuussuunnittelun koordinoinnista.
3. Kunnan rakennuttamisesta sekä rakennuttamista ohjaavien toimikuntien valmistelusta ja toimeenpanosta.
4. Kunnan valmiussuunnittelusta käytännön tasolla kunnanjohtajan ohjaamalla tavalla.
5. Yksityisteiden kunnossapitoavustuksien periaatteiden valmistelusta ja maksuunpanosta.
6. Kunnan yleisen osoitejärjestelmän kehittämisestä ja ylläpidosta.
7. Toimialan kaikista sähköliittymissopimuksista ja sähköenergian kilpailuttamisesta.

Sen lisäksi, mitä toimialajohtajan tehtävistä erikseen määrätään, tekninen johtaja päättää:
1. Suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista, kun arvo ei suunnittelusopimusten osalta ylitä kymmentätuhatta (10 000) euroa ja urakkasopimusten hankintojen osalta sataatuhatta (100 000) euroa.
2. Urakkasopimusten vakuuksista.
3. Johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan hallitsemille alueille sekä niiden siirtämisestä ja poistamisesta.
4. Kunnan omistamien alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja tähän liittyvistä korvauksista.
5. Latu- ja retkeilyreittien käyttöoikeussopimuksista ja käyttökorvauksista hyväksyttyjen periaatteiden mukaisesti.
6. Taksan mukaiset käyttö- ja kulutusmaksut.
7. Hyväksyä poikkeusperusteiset liittymissopimukset.
8. Ruoka- ja ateriapalvelujen hinnoista.
9. Koko teknistä toimialaa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista.
10. Rakennustonttien myymisestä ja vuokraamisesta allekirjoittaen niitä koskevat kauppa- ja vuokra-asiakirjat, mikäli kunnanvaltuusto tai –hallitus on vahvistanut myyntihinnan ja vuokran.
11. Kiinteän maaomaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on antanut.
12. Työohjelmien hyväksymisestä ja omana työnä tehtävistä rakennuskohteista lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.
13. Yksityistieavustuksista teknisen lautakunnan hyväksymien avustusperusteiden mukaisesti.
14. Kunnan suostumuksesta yksityistielain 96 §:n 1 momentin mukaisissa tienkäytön kieltämistä tai sen rajoittamista koskevissa tapauksissa.
15. Liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle liikennealueelle sekä kunnan suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseksi tieliikennelain 71 §:n mukaisesti.
16. Katujen kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisen kunnan suostumuksen antamisesta kadulla ja yleisellä alueella tehtäviin töihin ja hyväksyy johtoalueen käyttöoikeussopimukset kunnan omistamille liikenne- ja muille yleisille alueille.

17. Luvan antamisesta tilapäisten mainosten, ilmoitusten ja tiedonantojen asettamisesta kunnan omistamille liikennealueille silloin, kun asiaa ei ratkaista rakennusjärjestyksen mukaisesti.
18. Torin ja kunnan omistamien liikenne- ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä määrää tapauskohtaisen käyttökorvauksen silloin, kun siitä ei ole muussa yhteydessä päätetty.
19. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista asioista.
20. Katualueilta, puistoista ym. kunnan omistamilta maa-alueilta poistettujen pienten puutavaraerien myynnistä.
21. Avustusperusteiden mukaisista vesihuoltoavustuksista.
22. Vesihuoltolaitoksen palvelumaksutaksoista.
23. Vesihuoltolaitosta koskevien liittymissopimusten allekirjoittamisesta,
24. Laitoksen puhevallan käyttämisestä, kun laitos ei ole itsenäinen juridinen oikeushenkilö.
25. Pelastuslain 379/2011 tarkoittamasta öljyvahinkojen jälkitorjunnan johtamisesta ja nimeää toiminnan vastuuhenkilön.

Kunnanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta:

Toimii Kiinteistöt-tulosalueen päällikkönä vastaten kunnan kiinteistöjen suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta, isännöinnistä ja kunnossapidosta.

Kunnanrakennusmestari vastaa:
1. Kunnan rakennuttamisen käytännön toimista.
2. Kunnan kiinteistöjen, puistojen ja yleisten alueiden kunnossapidosta ja ylläpidosta.

Kunnanrakennusmestari päättää:
1. Tulosalueensa osalta kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
2. Tulosalueensa töiden osalta välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksyttyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin.
3. Toimialaan kuuluvien töiden suorittamisen yhteydessä ulkopuolisille aiheutuneiden vahinkojen korvauksista niissä tapauksissa, joissa korvausten arvo on alle kolmetuhatta (3 000) euroa.
4. Talousarviomäärärahojen puitteissa niiden hankkeiden ja hankintojen toteutuksesta, joiden kustannusarvio on alle kaksikymmentätuhatta (20 000) euroa.
5. Luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen.

Kuntatekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta:

Toimii kuntatekniikka-tulosalueen päällikkönä. ~~Tulosalueeseen sisältyvät vesi- ja jätevesilaitos sekä kadut ja tiet.~~ Tulosalue sisältää vesi- ja jätevesilaitoksen.

Kuntatekniikan päällikkö vastaa:
1. Vesi- ja viemärilaitoksen suunnittelusta, rakentamisesta, rakennuttamisesta, käytöstä, toiminnasta sekä kunnossa- ja ylläpidosta.
2. Taksan mukaisten vesi- ja viemärilaitoksen maksujen maksuunpanosta.

~~3. Kaavateiden ja liikennealueiden kunnossapidosta.~~

Kuntatekniikan päällikkö päättää:
1. Talousarviomäärärahojen puitteissa niiden tulosalueensa hankkeiden ja hankintojen toteutuksesta, joiden kustannusarvio on alle kaksikymmentätuhatta (20 000) euroa.
2. Tulosalueensa töiden osalta välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksyttyihin suunnitelmiin.

3. Tulosalueensa osalta kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
4. Vesihuoltolaitoksen virheen johdosta asiakkaalle myönnettävistä hinnanalennuksista ja maksettavista korvauksista silloin, kun arvo ei ylitä kolmetuhatta (3 000) euroa.
5. Laitosten ylläpito- tai huoltosopimusten hyväksymisestä.
6. Liittymissopimusten hyväksymisestä silloin, kun siihen ei liity harkintaa.
7. Vesihuoltolaitoksen johtolinjojen käyttöoikeussopimuksista ja niihin liittyvistä korvauksista silloin, kun niihin ei liity harkintaa.

Kiinteistösihteeri päättää:
1. Kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokraamisesta sekä hyväksyy ja allekirjoittaa vuokrasopimukset.
2. Kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokrasopimusten purkamisesta ja häädöistä
3. Yksittäisen omakotitontin myymisestä tai vuokraamisesta valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden ja voimassa olevien taksojen mukaisesti.
4. Asunnon omistajalle annettavasta luvasta luovuttaa valtion lainoittama omakotitalo tai osakehuoneisto tilapäisesti toiselle henkilölle.
5. Valtion lainoittamien vuokra- ja asunto-osuuskuntatalojen keskimääräisten enimmäisvuokrien ja vapaarahoitteisten asuntojen sekä kunnan kiinteistöjen käyttökorvausten (sauna-, pesutupa-, autolämmityspisteet yms.) vahvistamisesta.
6. Torialueen ja -paikkojen vuokrauksesta ja venepaikkamaksuista.
7. Kunnan omistamien rakennusten, tilojen ja määräalojen vuokraamisesta muuhun kuin asumiskäyttöön ja vuokrausehdoista enintään viiden vuoden ajaksi.

25 § Rakennusvalvonnan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta:
Toimii rakennusvalvonta -tulosaluevastaavana vastaten rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta sekä kaavan toteutumisesta.
Vastaa kaavateiden ja liikennealueiden kunnossapidosta.
Toimii lupajaoston esittelijänä.
Huolehtii rakennustuotteiden käytön seurannasta ja havaittujen epäkohtien ilmoittamisesta Turvallisuus- ja kemikaalivirastolle (rakentamislaki 175 §).

Rakennustarkastaja päättää:
1. Rakentamis- ja alueidenkäyttölaissa sekä niiden nojalla annettujen säännösten mukaisista tai muussa lainsäädännössä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä lukuun ottamatta tässä hallintosäännössä muiden toimielimien ja viranhaltijoiden päätettäväksi siirretyistä asioista.
2. Korjausavustuksiin liittyvistä tehtävistä ARA:n valtuutuksen mukaisesti.
3. Erillisistä sijoittamisluvista suunnittelutarvealueilla ja poikkeamisluvista.
4. Maisematyöluvista.
5. Purkamisluvista ja purkamisilmoitusten käsittelystä.
6. Lupien voimassaoloajan jatkamisesta (RakL 77 §).
7. Luvasta puiden kaatamiseen rakennuspaikoilta asemakaava-alueella.
8. Vastineiden ja lausuntojen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle.

Rakennustarkastaja voi siirtää edellä mainittujen kohtien asioita lupajaoston tai teknisen lautakunnan ratkaistavaksi.

4 luku
Konserniohjaus

26 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

27 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen noudattamisesta ja kehittämisestä sekä valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa konserniohjeen mukaisesti valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Seuraa ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan sekä nimetä kunnan yhtiökokousedustajat, jos kunnanhallituksen nimittämä edustaja on estynyt tai esteellinen taikka jos kunnanhallitus ei ole nimittänyt yhtiökokousedustajaa.

Hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

5 luku
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

28 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. Kunnan hallinnon ja talouden johtaminen ja kokonaisvaltainen kunnan toimintojen ja palveluiden kehittäminen sekä kunnan toiminnan yhteensovittaminen.
2. Kunnan edunvalvonta ja puhevallan käyttäminen.
3. Kunnan puolesta toimiminen yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä.
4. Ohjata kuntastrategian ja sitä toteuttavien merkittävien strategisten ohjelmien ja suunnitelmien laadintaa.
5. Vastata kuntakonsernin talous- ja henkilöstöhallinnosta.
6. Edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstö- ja palkkapolitiikasta, mikäli kyseiset asiat eivät lakien, asetusten ja hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille.
7. Yhtenäistää ja kehittää kunnan henkilöstöhallintoa ja sen osa-alueita valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä hoitaa kunnallisten virka- ja työehtosopimusten tarkoittamat paikalliset neuvottelut ja neuvotella virka- tai työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat KT on antanut siihen valtuutuksen sekä huolehtia edellä mainittujen sopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.
8. Valtuuston päätösten valmistelu, täytäntöönpano ja laillisuuden valvonta.
9. Lautakuntien ohjaaminen, koordinointi ja valvominen.
10. Kunnan kilpailukyvyn, näkyvyyden ja elinvoiman kehittäminen.
11. Kunnan työllisyyspolitiikan kehittäminen.
12. Vastata kunnan elinkeinoasioista turvaamalla ja edistämällä elinkeinojen toimintaedellytyksiä ja yritysmyönteistä ilmapiiriä, tekemällä yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa ja toteuttamalla elinkeinopalveluja valtuuston asettamien tavoitteiden ja hyväksytyn elinkeino-ohjelman mukaisesti.
13. Vastata kunnan maaseutuelinkeinojen ja kylätoiminnan kehittämisestä sekä työllisyyden hoidosta.
14. Maankäytön suunnittelun ohjaus ja maapolitiikka.
15. Kuntien ja valtion viranomaisten välinen sekä muu sidosryhmäyhteistyö ja kansainvälinen toiminta.
16. Vastata hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteiden ja työnjakoa sekä kiinteistöjä koskevista neuvotteluista.
17. Kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja toimintakykyisyyden edistäminen huolehtimalla sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista.
18. Huolehtia kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edellytyksistä.
19. Sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestäminen sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrätä sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.
20. Vastata kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.
21. Yleistiedottaminen.
22. Vastata arkistolain 9 §:n mukaisesti kunnan arkistotoimen järjestämisestä ja määrätä viranhaltija tai toimihenkilö johtamaan kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Mikäli toimivaltaa ei ole annettu muulle kunnan toimielimelle tai viranomaiselle, **kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:**

Yleiset asiat

1. Yleisohjeiden ja perusteiden antamisesta kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä.

2. Selvitysten antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava.
3. Kuntalaissa tarkoitetun luettelon antamisesta valtuustolle viimeistään huhtikuussa kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.
4. Sosiaali- ja terveystoimen osalta kunnan päätettävistä asioista.
5. Kunnanviraston säännöllisistä aukioloajoista.
6. Kunnanviraston tilavuokrista.

Elinvoima-asiat
1. Elinkeinotuista ja -avustuksista ja sopimuksista siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijalle.
2. Esityksen tekemisestä elinvoimapalvelujen talousarvioksi ja elinkeino-ohjelmaksi tai sen tarkistamiseksi.
3. Ohjeiden antamisesta elinkeino-ohjelman soveltamisesta ja muusta elinkeinopolitiikan toteuttamisesta.
4. Elinkeinojen kehittämiseen liittyvistä hankkeista.
5. Työllisyysasioista.

Henkilöstöasiat
1. Kunnan henkilöstöjohtamisen periaatteista ja yleisohjeista.
2. Palkkausjärjestelmästä.
3. Viranhaltijan ja työntekijän määrittelystä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi.
4. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksesta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty muille toimielimille tai viranhaltijoille.
5. Koulutussuunnitelman hyväksymisestä.
6. Työsuojelupäällikön määräämisestä.
7. Yhteistyötoimikunnan työnantajaedustajien nimeämisestä.
8. Kunnallisen pääsopimuksen tai vastaavan mukaisten neuvottelijoiden nimeämisestä.
9. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä.
10. Virka- ja työehtoehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja sen periaatteellisesti merkittävien harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

Talous, verotus, maksut
1. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty, valtuuston päätöksestä muuta johdu tai tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaisuvaltaan.
2. Taksojen ja maksujen yksityiskohtaisesta määräämisestä, jos tehtävää ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
3. Lainan ottamisesta valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamissa rajoissa sekä sijoitustoiminnan ohjeiden antamisesta valtuuston päättämiä perusteita noudattaen.
4. Osittaisista tai täydellisistä kunnallisveron ja kiinteistöveron sekä kansaneläke ja sairausvakuutusmaksun maksamisen vapautuksen päättämisestä, jos valtuusto on päättänyt pidättää toimivallan itsellään.
5. Kunnan pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.
6. Artturi ja Aina Heleniuksen lahjoitusrahaston tuoton jakamisesta.
7. Vahingonkorvauksen myöntämisestä kunnan ollessa korvausvelvollinen, ellei asia kuulu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaisuvaltaan.

Maankäyttö, kaavoitus, rakentaminen
1. Asema- ja rakennuskaavan toteutumista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
2. Suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimuksesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijalle.

3. Rakennustöiden, pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijalle.
4. Alueidenkäyttölain perusteella:
   a. Alueiden käytön suunnittelusta ja rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta alueellaan sekä huolehtii yleis- ja asemakaavojen laatimisesta ja niiden pitämisestä ajan tasalla (20, 36, 51 §).
   b. Rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (38 ja 53 §).
   c. Muun kuin vaikutukseltaan merkittävän asemakaavan hyväksymisestä (54c §).
   d. Asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä sekä yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä ranta-alueella (59, 76 §).
   e. Asemakaavan ajanmukaisuuspäätösten teosta (60 §).
   f. Kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (84 §).
   g. Maankäyttösopimuksista (91b §).
   h. Rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloimisesta (97 §).
   i. Valitusoikeuden käyttämisestä kaavaa, rakennusjärjestystä tai erillistä tonttijakoa koskevissa päätöksissä (191, 194 §).

Omaisuuden hankkiminen

1. Hankintatoimen ohjeistuksesta ja hankinnoista hankintarajojen puitteissa.
2. Kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen ja muulloinkin, mikäli tehtävää ei ole hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
3. Kiinteistöjen, rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä, ostamisesta, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi.
4. Irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, sikäli kuin tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi.
5. Etuosto-oikeuden käyttämisestä. Kiinteistökaupan etuosto-oikeuden käyttäminen on saatettava kunnanhallituksen päätettäväksi, kun kohteena oleva kiinteistö sijaitsee alueella, joka kaavassa on osoitettu kunnan tarpeisiin tai kiinteistö sijaitsee alueella, jolle suunnitelmallinen kunnan maanhankinta muutoin kohdistuu.

Muut asiat

1. Kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisen yleisistä periaatteista sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta (henkilöstö, kuntalaiset, vastuuvakuutukset).
2. Sopimuksista ja oikeustoimista, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
3. Vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyihin valituksiin.
4. Sovinnon tai akordin tekemisestä sekä viranhaltijan oikeudesta päättää siitä.
5. Lausunnon tai vastineen antamisesta käsiteltävänä olevaan asiaan.
6. Toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.
7. Oman toimivaltansa siirtämisestä muulle toimielimelle tai sen viranhaltijalle.
8. Maa- ja metsätilojen hoitamisesta ja puuston myynnistä.
9. Aravalaissa, asuntojen perusparantamisesta annetussa laissa ja vuokra-asuntojen omaksi lunastamislaissa kunnan tehtäväksi säädetyt asiat.

29 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakuntien erityistehtävät, kokoonpano ja erityinen toimivalta määritellään kunkin lautakunnan kohdalla erikseen.

Tätä kohtaa sovelletaan kaikkiin kunnan organisaation kuuluviin lautakuntiin omalla toimialallaan.

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. Vastata palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä, johtamisesta, kehittämisestä, valvonnasta ja toteuttamisesta.
2. Seurata ja arvioida palvelujen vaikuttavuutta sekä varata asukkaille ja käyttäjille mahdollisuus osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
3. Vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, tavoitteiden saavuttamisesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta ja raportoida niistä kunnanhallitukselle.
4. Vastata kunnanhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta.
5. Laatia toimialan talousarvio, taloussuunnitelma, osavuosikatsaus ja toimintakertomus sekä esittää ne valtuuston hyväksyttäväksi.
6. Vastata valtuuston hyväksymän talousarvion ja taloussuunnitelman toteuttamisesta.
7. Antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset määräajassa.
8. Vastata toimialansa vakuutuksista kunnanhallituksen päättämiä periaatteita noudattaen.
9. Toimia oman toimialansa rekisterinpitäjänä.
10. Vastata yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa.
11. Vastata valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta.
12. Määrätä sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta päättää:

1. Käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa.
2. Tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
3. Toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
4. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
5. Avustusmäärärahojen, palkintojen ja tunnustusten jakamisesta sekä niiden mahdollisesta takaisinperinnästä.
6. Perittävien maksujen perusteista, yleisistä ohjeista, tilavuokrista, taksoista ja niistä vapauttamisesta.
7. Hankintarajojen puitteissa työ- ja takuuajan vakuuksista.
8. Ulkopuolisten palveluiden ostamisesta, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi.
9. Helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta.
10. Toimialan sopimuksista ja sitoumuksista talousarviossa hyväksyttyjen määrärahojen puitteissa, mikäli tästä hallintosäännöstä tai muusta säännöstä ei muuta johdu.
11. Irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, ellei irtaimen omaisuuden myyntiä ja käytettäväksi luovuttamista ole delegoitu viranhaltijan päätettäväksi.
12. Vahingonkorvauksesta silloin, kun vahinko on yli kolmetuhatta (3 000) ja enintään kymmenentuhatta (10 000) euroa.
13. Viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta.
14. Erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä asioista.
15. Kunnan puhevallan käytöstä toimialaa koskevissa asioissa.

30 § Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä lautakuntien yleisistä tehtävistä ja toimivallasta säädetään, hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta:

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävänä on:

1. Kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen.
2. Perusopetus ja lukio.
3. Varhaiskasvatus.
4. Vapaa sivistystyö (kansalaisopisto, kirjasto- ja vapaa-aikapalvelut).

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunta päättää:

1. Varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä, taiteen perusopetuksesta sekä kulttuuri-, kirjasto-, nuoriso- ja liikuntapalveluista.
2. Lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelmasta.
3. Opiskelijaksi ottamisen perusteista; pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
4. Esiopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä perusopetuksen ja lukion lukuvuoden työ- ja loma-ajoista.
5. Varhaiskasvatussuunnitelmasta sekä esiopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan, perusopetuksen, lukion, taiteen perusopetuksen ja kansalaisopiston opetus- ja työsuunnitelmista ja tuntijaosta.
6. Varhaiskasvatuksen toimintayksiköiden ja hoitopaikkojen määrästä.
7. Perusopetuksen ja lukion tuntiresurssista.
8. Opetusresurssien jakoperusteista.
9. Opetuksen kuntakohtaisesta yleisestä arviointijärjestelmästä sekä koulukohtaisen arvioinnin perusteista
10. Kunnan jakamisesta oppilaaksiottoalueisiin oppilaiden lähikoulun määrittämistä varten.
11. Ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisen perusteista perusopetuksessa.
12. Oppivelvollisen oppilaan tai opiskelijan erottamisesta lainsäädäntö huomioon ottaen.
13. Oppilaan / opiskelijan erottamisesta määräajaksi.
14. Oppilaan luvasta olla koulusta poissa yli lukukauden ajan.
15. Lukioon opiskelijaksi ottamisen perusteista.
16. Koulujen järjestyssäännöistä ja kirjaston käyttösäännöistä.
17. Asiointi- ja joukkoliikenteen sekä koululaiskuljetusten järjestämisestä ja periaatteista.
18. Retkeily- ja ulkoilureittien käyttöönotosta.
19. Koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
20. Kansalaisopiston neuvottelukunnan nimeämisestä ja toiminnasta.
21. Kansalaisopiston opinto-ohjelmasta ja työkauden alkamis- ja päättymispäivistä.
22. Aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista.
23. Kirjaston aukioloajoista.
24. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen perusteista.
25. Kokeilulupien hakemisesta.

Valtuusto päättää kunnan kouluverkostosta.

31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä lautakuntien yleisistä tehtävistä ja toimivallasta säädetään, teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta:

Teknisen lautakunnan tehtävänä on:
1. rakennuttaminen, kaavoitus ja ympäristöpalvelut
2. kiinteistöt ja yleiset alueet,
3. kuntatekniikka, vesi- ja jätevesilaitos sekä kadut ja tiet,
4. ruoka- ja puhtauspalvelut sekä
5. rakennusvalvonta

Tekninen lautakunta turvaa kuntalaisten kuntatekniset palvelut lakien ja asetusten mukaisesti.
Yksityistieasioissa tekninen lautakunta vastaa kunnan osalta yksityistieverkoston ylläpidon kehittämisestä ja valvoo kunnan avustamien teiden tiepidon tasoa sekä antaa asiantuntija-apua tiekunnille, pitää tarvittavaa kortistoa ja karttaa kunnan alueella olevista yksityisteistä.

Tekninen lautakunta päättää:

Rakennuttaminen
1. Niiden suunnitelmien hyväksymisestä, jotka eivät ole kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen hyväksyttäviä ja välttämättömistä muutoksista hyväksyttyihin suunnitelmiin.
2. Suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimuksista, kun aiheutuvat kustannukset ovat alle viisikymmentätuhatta (50 000) euroa.
3. Niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta, urakkasopimuksista sekä hankinnoista, joiden kustannusarvio on alle viisisataatuhatta (500 000) euroa.
4. Rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä (kohdan 3. töistä ja hankinnoista).
5. Vuosittaisesta työohjelmasta.

Vesi- ja jätevesilaitos
1. Toimivan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta ja kehittämissuunnitelmasta.
2. Vesihuoltolaitoksen vesi- ja jätevesimaksutaksoista sekä liittymismaksuperusteista.
3. Harkinnanvaraisista liittymissopimuksista ja liittymismaksutaksasta poikkeavista liittymismaksuista (vesihuoltolaki).
4. Vesihuoltolaitoksen virheen johdosta asiakkaalle myönnettävistä hinnanalennuksista ja maksettavista korvauksista, silloin kun vaikutukset ovat yli kolmetuhatta (3 000) euroa.

Rakentamislaki ja alueidenkäyttölaki
Seuraavista rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisista asioista:
1. Kaavoituskatsauksesta (alueidenkäyttölaki 7 §)
2. Maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta.
3. Valituksesta kaavaa koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
4. Rakennusjärjestyksen laatimisesta.
5. Kehittämiskorvauksen määräämisestä ja perimisestä.
6. Hulevesien käsittelyä koskevista viranomaisasioista.
7. Vedenjohtamisesta ja ojittamisesta asemakaava-alueilla.
8. Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamispäätöksestä tai laitteiden muuttamisesta ja poistamisesta.
9. Tulvariskien hallinnasta kunnan viranomaisena tulvariskilain mukaisesti.

Seuraavista katujen ja yleisten alueiden ylläpitoon ja rakentamiseen liittyvistä asioista:
1. Kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä.

2. Kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamisesta.
3. Muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä.
4. Yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta.
5. Katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle kuuluvista tehtävistä, kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevien määräysten laatimisesta, kunnan hoitoon otettujen alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta perittävän maksun määräämisestä sekä kadulla ja yleisellä alueella tehtävien töiden ohjauksesta perittävästä tarkastus- ja valvontamaksusta.
6. Katualueen korvausten maksuunpanosta ja maapohjan lunastamisesta (alueidenkäyttölaki 104 §).

Muut asiat

1. Pelastustoimilaissa ja -asetuksessa kunnalle säädetyt asiat, sikäli kuin niitä ei ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
2. Ympäristötoimesta kunnan päätettävät asiat.
3. Kunnan omistamien rakennusten, tilojen tai maa-alueiden (muut kuin yritystoimintaan liittyvät) vuokraamisesta muuhun kuin asumiskäyttöön.
4. Lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
5. Johtolinjojen käyttöoikeussopimuksista ja niistä maksettavista korvauksista silloin, kun niihin sisältyy harkintaa.
6. Liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjä tai alueen omistaja.
7. Siitä, millä aineella katu tai muu vastaava liikenneväylä on sitä rakennettaessa päällystettävä.
8. Ulkopuolisille annettavista kiinteistö- tai laitospalveluista sekä niistä perittävistä maksuista.
9. Lautakunnan toimivaltaan kuuluvista avustusperusteista.

32 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Lupajaoston tehtävät ja toimivalta:
Lupajaosto toimii rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja rakennussuojelulain mukaisena kunnan viranomaisena. Lupajaosto toimii myös ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena.

Lupajaoston tehtävänä on:

1. Seurata, edistää ja valvoa rakentamis- ja alueidenkäyttölain sekä vahvistettujen kaavojen ja rakennusjärjestyksen toteutumista.
2. Rakentamisen ohjaaminen, neuvonta ja valvonta.
3. Valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja viihtyvyyttä.
4. Lupapäätökset.

Lupajaosto päättää:

1. Rakentamislain mukaisista lupa- ja valvontamaksutaksoista.
2. Rakennustyön keskeyttämisen pysyttämisestä.
3. Uhkasakosta ja teettämisuhasta sekä päättää ilmoituksesta syytteen nostamiseksi.
4. Oikaisuvaatimuksen käsittelystä.
5. Valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asioissa.
6. Alueellisesta poikkeamisesta sekä alueellisesta päätöksestä sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella.
7. Muun rakennustarkastajan tehtäviä hoitavan viranhaltijan määräämisestä.
8. Erillisen tonttijaon hyväksymisestä sekä tonttijaon muuttamisesta ja kumoamisesta.
9. Liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta sekä viihtyisyyteen, hyvään kuntakuvaan ja korttelialueen järjestelyihin liittyvien asioiden valvonnasta.

10. Kiinteistönmuodostamislain tarkoittamissa asioissa kunnan suostumuksesta kiinteistön muodostamiseen (KiintML 32 §, 33 §).
11. Kunnan avustuksista yksityisteiden tekemiseen, perusparantamiseen ja kunnossapitoon kunnanvaltuuston päättämien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa.
12. Suorittaa yksityisistä teistä annetussa laissa rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyt tehtävät.

33 § Johtoryhmän tehtävät ja toimivalta

Johtoryhmän tehtävänä on:
1. Kunnan operatiivisen toiminnan johtaminen kunnanjohtajan johdolla.
2. Toimia kunnan valmiusjohtoryhmänä.

Johtoryhmä päättää:
1. Määräaikaisten virkojen ja tehtävien täyttöluvista.
2. Kunnanviraston tilapäisistä aukiolon muutoksista.

34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

35 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen lisäksi kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen voi ottopäätöksen tehdä hallintojohtaja.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta tarkastuslautakunnan ja lupajaoston tekemiin päätöksiin.

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

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi ilmoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnannjohtaja tai hallintojohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- tai työvapaiden päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle eikä lautakunnalle.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti / kirjallisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku
Normaalista toimivallasta poikkeaminen

37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi oman toimialansa osalta välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 30 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

38 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa toimielin voidaan kutsua koolle kokouskutsuaikaa noudattamatta.

7 luku
Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, ns. Viranhaltijalaissa, säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

42 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

43 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

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

44 § Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään virka- ja työtehtävän kelpoisuusvaatimukset, keskeiset tehtävät ja vastuut.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtäväkuvaukset voidaan tarkistaa myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt:
1. Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta.
2. Kunnanjohtaja johtoryhmän osalta.
3. Toimialajohtaja tulosalueen päällikön osalta.
4. Tulosalueen päällikkö alaistensa osalta.

45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

46 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät lain, asetuksen, viran perustamispäätöksen tai kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Palvelusuhteeseen vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

47 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

48 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Julkisessa tai sisäisessä hakumenettelyssä hakuaika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

49 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Vakinaisen henkilöstön valinnasta päättää
- kunnanvaltuusto kunnanjohtajan valinnasta
- kunnanhallitus toimialajohtajan valinnasta
- toimialajohtaja haastatteluryhmän esityksestä toimialansa vakinaisen henkilöstön valinnasta (kunnanhallitus tai lautakunta nimeää tarvittaessa edustajansa haastatteluryhmään)

Määräaikaisen henkilöstön valinnasta päättää
- kunnanhallitus kunnanjohtajan viransijaisen enintään vuoden ajaksi ja tätä pidemmäksi ajaksi valtuusto
- kunnanjohtaja toimialajohtajan ja muun suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön valinnasta
- toimialajohtaja toimialansa tulosalueiden päälliköiden valinnasta
- tulosalueen päällikkö tulosalueensa henkilöstön valinnasta

Vakinaiset tehtävät saadaan täyttää vain kunnanhallituksen etukäteen hyväksymällä täyttöluvalla. Yli kuukauden mittaisiin määräaikaisuuksiin tarvitaan johtoryhmän hyväksymä täyttölupa.

Määräyksen antaminen toisen viran tai tehtävän hoitamisesta oman viran tai tehtävän ohella tai määräaikaisesti

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajien sijaiset määräaikaisesti enintään vuodeksi kuultuaan kunnanhallitusta, pidemmistä sijaisuuksista päättää kunnanhallitus. Toimialajohtaja ja tulosalueen päällikkö nimeää sijaiset määräajaksi kukin omien alaistensa osalta enintään vuodeksi, pidemmistä sijaisuuksista päättää kunnanhallitus.

Palkan määrittely ja koeajan käyttäminen

Uuden henkilön palkkauksesta päättää se, joka on tehnyt valintapäätöksen. Palkkauksessa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymiä periaatteita.

Kunnanjohtajan palkkauksen määrittelee kuitenkin kunnannhallitus. Palkkauspäätös perustuu kunnassa käytössä olevaan hyväksyttiin palkkausjärjestelmään ja tehtävien vaativuuden arviointiin.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä tai sen käyttämisestä. Koeajasta säädetään laissa: Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalasta 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

50 § Palkkaus

Henkilöstön palkkauksessa noudatettavista periaatteista päättää kunnanhallitus. Ensikertaisesta tehtäväkohtaisen tai peruspalkan määrityksestä ja palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallituksen vahvistamia periaatteita noudattaen se toimielin tai viranhaltija, jonka ratkaisuvaltaan uuden viranhaltijan ja työntekijän valinta kuuluu, lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Esihenkilö päättää tehtäväkohtaisista palkanmuutoksista (voimassa olevan, hyväksytyn palkkausjärjestelmän mukaisesti) silloin, kun henkilön tehtävät olennaisesti muuttuvat.

Harkinnanvaraisesta palkkauksesta ja etuudesta päättää kunnanjohtaja.

51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

54 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

Virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta~~, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää~~.

Mikäli kyseessä on vähäinen virantoimitusvelvollisuuden muutos, sen voi päättää kunnanjohtaja varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

55 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta, kunnanjohtaja toimialajohtajien, toimialajohtaja tulosalueen päälliköiden osalta ja tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esihenkilö alaistensa osalta.

56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä muilta viranhaltijoilta ja viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

57 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta, kun virkavapaa kestää enintään vuoden. Pidemmissä virkavapaissa päätöksen tekee valtuusto.

58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää harkinnanvaraisten palkallisten tai palkattomien virka- ja työvapaiden periaatteista.

Esihenkilö voi hakemuksesta myöntää henkilöstönsä osalta enintään 1 vuoden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan kunnanhallituksen ohjeen mukaisesti. Pidemmistä vapaista päättää kunnanhallitus.

Ulkomaanmatkat rinnastetaan harkinnanvaraisiin virka- ja työvapaisiin. Kunnanjohtajan ulkomaanmatkoista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnan johtoryhmän jäsenten ulkomaanmatkoista kunnanjohtaja. Muun henkilöstön osalta ulkomaanmatkoista päättää kyseisen toimialan toimialajohtaja.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, vapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää

- kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan,
- kunnanjohtaja toimialajohtajien sekä
- toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esihenkilö alaistensa osalta.

59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päätösvalta sellaisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, joiden saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, on seuraava:

Kunnanjohtajan virkavapaasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja johtoryhmän jäsenten osalta kunnanjohtaja.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta on toimialajohtajalla, tulosalueen päälliköllä, tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilöllä kullakin omien alaistensa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esihenkilö ratkaisevat kukin alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman
2. myöntää sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. määrää / sopii tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. viranhaltijan ja työntekijän lääkärintarkastukseen määräämisestä ja terveydentilaa koskevien tietojen antamiseen velvoittamisesta viran tai tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi

Kunnanjohtajan osalta ratkaisun tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

61 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

63 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

64 § Palvelussuhteen päättyminen

Kunnanjohtajalle eron myöntää kunnanhallitus.

Hallintojohtajalle, elinvoimapäällikölle, sivistysjohtajalle ja tekniselle johtajalle eron myöntää kunnanjohtaja.

Viranhaltijan tai työsopimussuhteessa olevan työntekijän irtisanoutuessa eron myöntää toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö, tulosyksikön tai kustannuspaikan esihenkilö kukin omien työntekijöidensä osalta.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja antaa työsopimuslaissa ja kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tarkoitetun varoituksen.

Kunnanjohtajan irtisanomisesta määrätään kuntalaissa.

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

65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

66 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää kunnanjohtaja .

67 § Henkilöstön siirrot

Henkilöstön siirroista toimialojen välillä päättää kunnanjohtaja kuultuaan kyseisten toimialojen toimialajohtajia.

8 luku
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

68 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan, tietosuojan, tietoturvan ja tekoälysäänte-lyn edellyttämät toimenpiteet, vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:
1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
2. Määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan.

3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä ja vastuista.
4. Päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).
5. Nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala ja tehtävä), mikäli näistä ei ole toisin säädetty tai määrätty.
6. Hyväksyy asiakirjahallinnon ohjeen.
7. Järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

70 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja tietoaineistosta sekä kunnan keskusarkistoon luovutettujen asiakirjatietojen tietopalvelusta.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija:

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelmat.
5. Vastaa kunnan keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä tietoaineistoista.
6. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. Huolehtii tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.
8. Päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettujen kunnan kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvat yksityisarkistojen osalta, mikäli ne sisältävät käyttörajoituksen alaista tietoa.

71 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

72 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

73 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

II OSA
Talous ja valvonta

9 luku
Taloudenhoito

74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset (talousarvioraami) ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosalueittain sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto hyväksyy investointiosan, rahoitusosan sekä tuloslaskemaosan määrärahat ja tuloarviot.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

75 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kokousten yhteydessä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle vuosikolmanneksittain eli 30.4. ja 31.8.

77 § Talousarvion sitovuus

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

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

78 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

80 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Kirjolan koulun ja Parikkalan lukion stipendirahastojen käyttö- ja hallinnointioikeus on perusopetuksen ja lukion rehtorilla sekä hänen valtuuttamallaan henkilöllä.

81 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla tai talousarvion yhteydessä.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

82 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku
Hallinnon ja talouden tarkastus

83 § 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.

84 § 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 16 luvun määräyksiä.

85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

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

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

86 § 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 tilinpäätöksen yhteydessä.

87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla Patentti- ja rekisterihallituksen tilintarkastusvalvonnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi tilintarkastusvalvonnan hyväksymä tilintarkastaja (JHT- tilintarkastaja). Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla.

88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

90 § 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.

11 luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

91 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

92 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä:

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

93 § Lautakunnan ja jaoston tehtävät

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

94 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA
Valtuusto

12 luku
Valtuuston toiminta

95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

96 § 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

98 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Istumajärjestys todetaan valtuuston toimikauden ensimmäisessä kokouksessa.

13 luku
Valtuuston kokoukset

99 § 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 siten, että kaikki tai vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

100 § 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 verkkoosoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

101 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan varavaltuutetuille tarvittaessa.

102 § 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.

103 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

104 § Jatkokokous

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

105 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

106 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

107 § 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 ilmoittauduttava 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.

108 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

109 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman valtuuston jäsenen johdolla.

111 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

112 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustauolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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 sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää kymmenen (10) minuuttia ja muu puheenvuoro viisi (5) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

114 § 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.

115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa annettu ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

116 § 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.

117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan kuntalain 104 §:n mukaisesti.

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

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

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.

119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

120 § 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.

121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalaissa ja tämän hallintosäännön 160 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- ja valitusajan päättyessä.

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

14 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

124 § Enemmistövaali

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

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

125 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

126 § 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 tämän hallintosäännön 128 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

128 § 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.

129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

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

130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

131 § 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.

15 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

132 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

133 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

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

134 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, mikäli valtuuston puheenjohtaja niin päättää. Kyselytunti on julkinen.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnan kirjaamoon viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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

IV OSA
Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

16 luku
Kokousmenettely

135 § Määräysten soveltaminen

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

136 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

137 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

138 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

139 § 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.

140 § 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 vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

141 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

142 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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.

143 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

144 § 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.

145 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

146 § 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.

147 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

148 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman toimielimen jäsenen johdolla.

149 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

150 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

151 § Esittelijät

Asiat päätetään kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Toimielimen esittelijä vastaa toimielimensä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan tai lautakunnan alaisuudessa.

Esittelijänä toimivat:

kunnanhallitus	kunnanjohtaja
hyvinvointi- ja sivistyslautakunta	sivistysjohtaja
tekninen lautakunta	tekninen johtaja
lupajaosto	rakennustarkastaja
yhteistyötoimikunta	kunnanjohtaja

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 76 §:ssä.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Mikäli käsiteltävä asia koskee kunnanjohtajan virkasuhteen hoitamiseen liittyvää asiaa, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

152 § Esittely

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

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

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

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

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta. Erityinen syy on esimerkiksi silloin, kun esittelijä tai sijainen ovat poissa kokouksesta tai ovat esteellisiä.

153 § 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.

154 § 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 toimielimen 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

155 § 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.

Pöydällepanoehdotuksella tarkoitetaan esitystä, jolla asian käsittely siirretään sellaisenaan toimielimen seuraavaan kokoukseen ilman, että asiaa valmistellaan uudelleen. Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua.

156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

157 § Päätöksen toteaminen

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

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

158 § 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.

159 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tämän asiakirjan 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

160 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa enemmistöpäätöksin.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

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

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

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

17 luku
Muut määräykset

162 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

163 § 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 määrätyllä tavalla.

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset tämän asiakirjan 15 luvussa.

164 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

165 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja taikka asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen tai viranomaisen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa asian valmistelija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen sekä toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai kunnan keskusarkiston hoidosta vastaava viranhaltija tai asianomaisen tulosalueen arkistonhoidosta vastaava viranhaltija / toimenhaltija tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisesti.

166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

167 § Hankintaoikaisu

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen. Hankintaoikaisuvaatimus tulee osoittaa muutoksenhakuohjeessa mainitulle taholle.

V OSA
Luottamushenkilöiden ja henkilöstön taloudellisten etuuksien perusteet

18 luku
Palkkiosääntö

168 § Soveltamisala

Tällä säännöllä määritellään luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista heidän hoitaessaan kunnallisia luottamustehtäviä ja henkilöstön osallistuessa toimielinten kokouksiin.

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Lisäksi suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Luottamushenkilöille maksettavasta palkkioista on säädetty kuntalain 82 §:ssä.

169 § Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

a) Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, seminaarit kunnanhallitus, sen jaostot ja suunnittelukokoukset	88 euroa
b) Lautakunnat	72 euroa
c) Toimikunnat, muut toimielimet ja projekteihin liittyvät toimielimet (suunnittelu-, projekti- ja ohjausryhmät).	55 euroa

2. Puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla. Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio suoritetaan 25 prosentilla korotettuna, mikäli hän toimii puheenjohtajana vain osan kokouksesta.

3. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

4. Kokoukseen osallistuvalle varajäsenelle maksetaan vain 50 % kokouspalkkiosta, mikäli hän on paikalla vain osan kokouksesta.

5. Jäsenelle, joka saapuu kokoukseen myöhässä tai poistuu kokouksesta ennen sen päättymistä, maksetaan vain 50 % kokouspalkkiosta.

6. Valtuustoryhmien kokouksista ei makseta palkkiota eikä ansionmenetyskorvausta.

7. Jos toimielimen koulutus tai vastaava tapahtuu kokouksen muodossa, noudatetaan soveltuvin osin tämän säännön määräyksiä. Kokous tapahtuu kokouksen muodossa silloin, jos tilaisuudelle valitaan puheenjohtaja ja sihteeri. Lisäksi tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

8. Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, ei kokouksesta suoriteta erillistä kokouspalkkiota.

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

10. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kokouspalkkiot maksetaan tämän pykälän mukaan.

11. Kunnan edustajaksi KuntaL 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin kunnan toimielimen jäsenelle, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

170 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan varsinaisille puheenjohtajille kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

a) Kunnanvaltuusto	1 760 euroa
b) Kunnanhallitus	2 970 euroa
c) Lautakunnat	
- tarkastuslautakunta, hyvinvointi- ja sivistyslautakunta, tekninen lautakunta	600 euroa
- keskusvaalilautakunta	400 euroa

Vuosipalkkioon sisältyvät mm. seuraavat asiat:
- Ansionmenetyksen korvaus toimistopäivistä.
- Kotoa käsin käydyt neuvottelut.
- Katselmukset.
- Korvaus kokouksiin valmistautumisesta.
- Asioihin perehtyminen.
- Asioiden tiedottaminen.
- Kuntalaisten yhteydenotot ja kuntalaistapaamiset.
- Neuvottelut ja muut toimitukset, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota.
- Onnittelukäynnit.
- Tutustumismatkat.
- Vierailut.
- Edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä nimetty henkilöä.

Vuosipalkkiokorvaukseen sisältyviin tilaisuuksiin osallistumisesta on oikeus saada kilometrikorvaus.

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

171 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot

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

	kesto enint. 3 h	kesto yli 3 h
puheenjohtaja	95 €	200 euroa
jäsen	75 €	150 euroa

172 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Sihteerinä toimivalle tehtävän- tai viranhaltijalle suoritetaan asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, mikäli kertapalkkion maksamisen edellytykset täyttyvät.

173 § Toimituspalkkio / edustuspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio	55 euroa
Henkilölle, joka toimii kunnan edustajana eri yhteisöjen toimielimissä ja tilaisuuksissa siinä tapauksessa, että yhteisö ei sanottua korvausta suorita.	55 euroa

Puheenjohtajalle tai tilaisuuksissa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan edellä mainittu kokouspalkkio korotettuna 50 prosentilla.

174 § Ansionmenetyskorvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 158 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus voidaan maksaa myös luottamushenkilön työnantajalle laskun mukaan.

Ansionmenetyksen korvausta maksetaan

1. osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen,
2. osallistumisesta kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen,
3. osallistumisesta kunnan keskushallinnon järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen sekä
4. osallistumisesta kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa.

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

2. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
3. Edellä 3 momentissa tarkoitettua selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
4. Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta vammaisen tai alle 10-vuotiaan lapsen, hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä on määrätty.

Ansionmenetystä täytyy todellisuudessa syntyä, jotta korvausta voidaan maksaa. Sitä ei synny mm. vuosi- ja sairausloman ajalta, työttömänä tai eläkkeellä ollessa. Ansionmenetystä maksetaan varsinaisen kokouksen ja matkojen ajalta tai luottamustehtävän hoitamisen kannalta olennaisen koulutuksen ajalta, mutta ei esim. ryhmäkokoukseen osallistumisen ajalta. Matka-aikaa korvataan enintään tunti kumpaankin suuntaan.

Parikkalan kunnan palvelussuhteessa olevalta henkilöltä ei pidätetä palkkaa luottamustehtävien hoitamiseen käytetyltä ajalta, eikä makseta ansionmenetyskorvausta.

175 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kirjallisesti kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

176 § Erityistehtävät

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan	72 euroa

177 § Kokouksen peruuntuminen

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

178 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkat korvataan vakituisesta asunnosta eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on kirjoilla. Mikäli luottamushenkilö tulee kokoukseen suoraan työpaikaltaan, korvataan työpaikan ja kokouspaikan välinen matka sen ollessa lyhyempi kuin kodin ja kokouspaikan välinen matka. Alle neljän (4) kilometrin edestakaisia matkoja ei korvata.

Päätöksen kokousmatkan tai muun luottamustoimen hoitamiseksi tehdyn matkan korvaamisesta tekee toimialajohtaja tai hänen sijaisensa.

Oman auton käytöstä ei makseta korvausta, mikäli yhteiskuljetus on järjestetty. Kun samaan tilaisuuteen lähtee useampia henkilöitä, on matkustettava yhdessä.

179 § Vaatimusten esittäminen

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

180 § Palkkioiden maksamisajankohta

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

181 § Henkilöstön palkkioiden ja korvausten maksaminen

Viranhaltijalle tai työntekijälle, joka on määritelty johtavassa asemassa olevaksi suoritetaan hallintosäännön 159 §:n mukainen kertapalkkio kokouksista, joissa hän on toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia säännöllisen työajan päättymisen jälkeen.

Kertapalkkion suorittamisen edellytyksiä selvitettäessä säännöllistä työaikaa katsotaan olevan arkipäivisin maanantaista perjantaihin klo 8.00 - 16.00 välinen aika ja liukuvassa työajassa klo 7.00 - 18.00 välinen aika.

Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Kunnanjohtajan osalta noudatetaan johtajasopimusta.

182 § Päätelaitteet

Toimielinten varsinaisille jäsenille annetaan sähköistä kokousmenettelyä varten henkilökohtaiseen käyttöön päätelaite, johon on asennettu tehtävän hoidon kannalta tarpeelliset yhteydet ja ohjelmat. Päätelaitteita annetaan yksi (1) henkilöä kohden riippumatta luottamustehtävien määrästä. Luottamushenkilön tulee sitoutua noudattamaan laitteeseen liittyviä toiminta- ja tietoturvaohjeita.

Rikkoutunut laite vaihdetaan uuteen kunnan kustannuksella, mikäli sitä on käsitelty normaalilla huolellisuudella. Luottamushenkilön toimikauden päättyessä laite on palautettava kunnalle.

183 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

184 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn korvauksen suorittamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensisijaisesti hallintojohtaja ja tarvittaessa kunnanhallitus.

VI OSA
19 Luku
Hallintosäännön voimaantulo

185 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.2.2027 ja samalla kumotaan kunnanvaltuuston aikaisemmin hyväksymä hallintosääntö.

Liitteet

Liite 1: Luottamustoimielinorganisaatio
Liite 2: Henkilöstöorganisaatio
Liite 3: Kunnan johtoryhmä