

Juvan kunta



JUVAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanvaltuustossa ~~12.12.2022 § 62~~ 9.12.2024 § ____
Voimaantulo 1.1.2025

HUOM!

Lisäykset sinisellä värillä.

Poistettavat ylivivattuna punaisella värillä.

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku Toimielinorganisaatio	9
6 § Luottamushenkilöorganisaatio.....	9
7 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
8 § Ympäristöterveydenhuollon tehtävät.....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
9 § Toimialajako.....	10
10 § Toimialajohtajat.....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
11 § Konsernijohto.....	11
12 § Valtuuston ja konsernijohdon tehtävät sekä toimivallan jako.....	11
13 § Sopimusten hallinta.....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
Kunnanhallitus	13
14 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
15 § Kunnanjohtaja.....	14
16 § Hallintojohtaja.....	15
Keskusvaalilautakunta	16
Tarkastuslautakunta	16
Sivistyspalvelut	16
17 § Sivistyspalvelujen toimialan tehtävät.....	16
18 § Sivistyslautakunta.....	16
19 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	17
Tekniset palvelut	20
20 § Teknisten palvelujen toimialan tehtävät.....	20

21 § Tekninen lautakunta.....	20
22 § Ympäristölautakunta	21
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	23
24 § Henkilöstöorganisaation johtaminen	23
25 § Henkilöstökokoukset	23
26 § Johtajasopimus	23
27 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa.....	23
28 § Toimenkuvauksen sisältö ja laadinta	24
29 § Toimenkuvauksen hyväksyminen.....	24
30 § Viranhaltijoita koskevan lainsäädännön soveltaminen	24
31 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
32 § Virkojen perustaminen, henkilöstön kelpoisuus sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	24
33 § Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen.....	24
34 § Määräaikaisen henkilöstön ottaminen	25
35 § Koeaika	25
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..	25
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
39 § Virka- ja työehtosopimukseen perustuvat lisät.....	25
40 § Sivutoimiluvat.....	25
41 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen	25
42 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	26
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	26
44 § Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	26
45 § Lomauttaminen	26
46 § Palvelussuhteen päättyminen.....	26
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
48 § Palkan takaisinperiminen.....	26
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	26
49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	26
50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	27

51 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	27
II OSA Talous ja valvonta	27
8 luku Taloudenhoito	27
52 § Tilivelvolliset	27
53 § Talousarvion täytäntöönpano	27
54 § Talousarvion muutokset	28
55 § Käyttöomaisuuden myynti	28
56 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen	28
57 § Rahatoimen hoitaminen	28
58 § Maksujen määrääminen	28
59 § Hankintojen suorittaminen	28
9 luku Ulkoinen valvonta	28
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	28
Tarkastuslautakunta	29
61 § Lautakunnan kokoonpano	29
62 § Lautakunnan kokoukset	29
63 § Lautakunnan tehtävät	29
64 § Tilintarkastajan valinta	29
65 § Vastuun jakaantuminen	29
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	29
67 § Tilintarkastajan ilmoitukset	29
68 § Tilintarkastuskertomus	29
69 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	29
70 § Tarkastuslautakunnan pöytäkirja	30
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	30
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	30
72 § Riskienhallinta	30
III OSA Valtuusto	30
11 luku Valtuuston toiminta	30
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	30
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja nimeäminen	30
75 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen ja erottaminen	31
76 § Valtuuston istumajärjestys	31

12 luku Valtuuston kokoukset	31
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	31
78 § Kokouskutsu.....	31
79 § Sähköinen kokouskutsu	31
80 § Esityslista	31
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	32
82 § Jatkokokous	32
83 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	32
84 § Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa	32
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
86 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja.....	32
87 § Esteellisyys.....	33
88 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	33
89 § Puheenvuorot	33
90 § Puheenvuorojen käyttäminen.....	33
91 § Pöydällepanoehdotus	34
92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	34
93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	34
94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	34
95 § Äänestystapa.....	34
96 § Äänestysjärjestys ja äänestyksen tuloksen toteaminen.....	34
97 § Toimenpideohje	35
98 § Pöytäkirja.....	35
99 § Pöytäkirjan tarkastus.....	35
100 § Kokouksesta tiedottaminen	35
101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	35
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	35
102 § Vaalia koskevat yleiset määräykset	35
103 § Valtuuston vaalilautakunta	36
104 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	39
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	36
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	36
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	37

108 § Vaalitoimitus	37
109 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	37
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	37
110 § Valtuutettujen aloitteet.....	37
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	37
112 § Kyselytunti.....	37
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	38
15 luku Kokousmenettely	38
113 § Luvun määräysten soveltaminen.....	38
114 § Toimielimen päätöksentekotavat	38
115 § Kokousaika ja -paikka	38
116 § Kokouksen koollekutsuminen	38
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	39
118 § Jatkokokous	39
119 § Varajäsenen kutsuminen.....	39
120 § Kokouksen pitäminen	39
121 § Kokouksen johtaminen.....	39
122 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
123 § Läsnäolo toimielinten kokouksessa	39
124 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä.....	40
125 § Esittely.....	40
126 § Esteellisyyden toteaminen.....	40
127 § Kokouksen julkisuus.....	40
128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	40
129 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
130 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
131 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
132 § Äänestys ja vaalit	41
133 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	41
134 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	42
135 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	42
136 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	42
16 luku Muut määräykset.....	43
137 § Aloiteoikeus.....	43

138 § Aloitteiden käsittely.....	43
139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	43
140 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen.....	43
141 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut	44
142 § Päätösvallan edelleen siirtäminen.....	44
143 § Nimenkirjoitus.....	44
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etujen perusteet	44
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset	44
144 § Soveltamisala	44
145 § Kokouspalkkiot.....	45
146 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	45
147 § Vuosipalkkiot	45
148 § Esittelijän ja sihteerin palkkio.....	49
149 § Toimituspalkkio	46
150 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	46
151 § Erityistehtävät.....	46
152 § Ansionmenetyksen korvaus	47
153 § Vaatimuksen esittäminen	47
154 § Pöytäkirjat palkkioperusteina.....	47
155 § Matkakustannusten korvaaminen	47
156 § Maksaminen.....	47
VI OSA Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäntö	48
18 luku Toiminta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	48
157 § Johtosäännön soveltaminen.....	48
158 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot.....	48
159 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat	48
160 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	48
161 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen.....	48
162 § Luottamushenkilöorganisaatio.....	49
163 § Valmiusjohtoryhmä.....	49
164 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät.....	49
165 § Viestintä.....	49

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hallintosäännössä määrätään Juvan kunnan hallinnosta. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan muun muassa seuraavilla ohjeilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty:

- Konserniohje
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje
- Hankintaohje
- Viestintäohje
- Tiedonhallinnan ja arkistonmuodostuksen toimintaohje
- Toimituskirjoista perittävät lunastukset ja asiakirjan lähettämisestä perittävät maksut
- Omistajapoliittiset linjaukset

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksen kokouksessa kunnanjohtajan esittelystä kunnanhallituksen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevia asioita lukuun ottamatta. Kunnanjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen, toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin kunnanjohtajan virkatehtävien hoitaminen. Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanjohtajan työedellytysten turvaamisesta.

3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään arviointikeskustelut.
4. Vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman.
5. Myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai muun säädösten perusteella ehdoton oikeus.
6. Myöntää kunnanjohtajalle enintään 30 kalenteripäivän pituisen harkinnanvaraisen virkavapauden.
7. Hyväksyy laskut kunnanjohtajan osalta.
8. Esittelee kunnanjohtajaa koskevat asiat kunnanhallituksessa.

5 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä seuraavat lautakunnat:

- Sivistyslautakunta
- Tekninen lautakunta
- Ympäristölautakunta
- Keskusvaalilautakunta

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä. Kunnanvaltuusto määrää valitsemistaan varsinaisista jäsenistä kunnanhallituksen toimikaudeksi kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä. Valtuuston valitsemista jäsenistä valtuusto nimeää lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä, ja teknisessä lautakunnassa 7 jäsentä. Ympäristölautakunnassa on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee valitsemistaan lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Kunnanhallitus voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten. Luottamushenkilöorganisaation muutoksista päättää valtuusto.

Toimielinten tehtävät, kokoonpano, esittelijä ja ratkaisuvallta määritellään tässä hallintosäännössä.

7 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä yhdistetty vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta sekä toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Neuvostoissa on enintään 8 varsinaista jäsentä. Kunnan nuorisovaltuusto ja yhdistetty vanhus- ja vammaisneuvosto voivat olla myös useamman kunnan yhteisiä.

8 § Ympäristöterveydenhuollon tehtävät

~~11.2023-lukien~~ Terveystoimikunnissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien tehtävien järjestämisestä vastaa vastuukuntana Savonlinnan kaupunki ja sen ympäristöterveydenhuoltojaosto. [Juvan kunta nimeää ympäristöterveydenhuoltojaostoon yhden jäsenen.](#)

Ympäristöterveydenhuoltojaoston tehtäviin ja toimivaltaan sovelletaan yhteistoimintasopimuksen lisäksi Savonlinnan kaupungin hallintosääntöä.

9 § Työvoimapalvelut

Työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (383/2023) mukaisista tehtävistä vastaa vastuukuntasopimuksen perusteella Mikkelin kaupungin alainen Mikkelin seudun työllisyyslautakunta. Työllisyyslautakunta on kuntalain 51 § mukainen yhteinen toimielin. Mikkelin seudun työllisyyslautakunnassa on 10 jäsentä. Vastuukunta Mikkeli valitsee lautakuntaan 5 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Muut sopimuskunnat asettavat keskuudestaan viisi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Työllisyyslautakuntaa koskevat määräykset ovat Mikkelin kaupungin hallintosäännössä.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

9 § Toimialajako

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, joita ovat:

- Hallintopalvelut
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

Toimialat jakaantuvat palvelualueisiin. Palvelualueet voivat jakaantua edelleen palveluyksiköihin. Kunnanjohtaja vastaa kunnan toimintojen johtamisesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Toimialajohtajat vastaavat toimialansa johtamisesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Kunnanjohtajan suoranaudessa alaisuudessa toimivat toimialajohtajat ja elinkeinoelämän kehittämisen palvelualue.

10 § Toimialajohtajat

Sen lisäksi mitä kunnan toimialan esimiehen tehtävistä muualla hallintosäännössä määrätään, toimialajohtaja:

1. Päättää tulosalueen jakamisesta tulosyksiköihin.
2. Päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä.
3. Vastaa korkeintaan 2.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
4. Päättää vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua.
5. Päättää toimialueensa hallinnassa olevien toimitilojen aukiolosta.
6. Päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja kaluston vuokrauksesta sekä niiden käytöstä.
7. Valmistelee projektit, kokeilut ja hankkeet ja päättää toimialansa hanketoimintaan osallistumisesta.
8. Vastaa valtionosuuksien hakemisesta ja oikeellisuudesta sekä tulojen, saatavien ja maksujen perimisestä.
9. Päättää toimialueensa tiedotustoiminnasta.
10. Hoitaa muut esimiehen erikseen määräämät tehtävät.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

Henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja apunaan ~~toimialojen esimiehet~~ ~~toimialajohtajat~~. ~~Toimialojen esimiehet~~ Toimialajohtajat nimeävät palvelualueiden ja palveluyksiköiden esimiehet. Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän, joka toimii kunnanjohtajan tukena kunnan kehittämisessä ja johtamisessa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

11 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja ja erikseen määrätyt viranhaltijat.

Määräykset omistajaohjauksesta, kunnan tytäryhteisöjen toiminnasta ja konserniohjeesta annetaan erillisessä ohjeessa.

12 § Valtuuston ja konsernijohdon tehtävät sekä toimivallan jako

Valtuusto

- Päättää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä konserniohjauksen periaatteista.
- Hyväksyy konsernitilinpäätöksen.
- Nimeää kunnan edustajat kuntayhtymien valtuustoihin.

Konsernijohto

- Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus

- Ohjaa kuntakonsernia antamalla konsernitason toimintaohjeet ja -periaatteet.
- Seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia.
- Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
- Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
- Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
- Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
- Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtaja

- Johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
- Vastaa näiden ohjeiden mukaan kunnanjohtajalle kuuluvista tehtävistä.
- Seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi siitä kunnanhallitukselle.
- Seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle.

Toimialajohtajat

- Seuraavat toimialallaan kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoivat konsernijohdolle.
- Seuraavat toimialallaan kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekevät tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä konsernijohdolle.

Kunnan edustajat

- Toimivat kuntayhtymien, kunnallisten liikelaitosten, tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallintoelimissä siten, että valtuuston ko. yhteisölle asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.
- Vastaavat toimialaansa kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seurannasta ja tekevät tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia sekä raportoivat konsernijohdolle.
- Henkilö on kuitenkin esteellinen, jos kysymys on sellaisesta asiasta, jossa kunnan ja edellä mainitun yhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään tai jossa asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei hän osallistu asian käsittelyyn.

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on arvioida ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet. Kunnan tarkastuslautakunnan on huolehdittava kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta.

Tilintarkastaja

Tilintarkastajan on tarkastettava:

- Onko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös laadittu tilinpäätöksen laatimista koskevien määräysten mukaisesti sekä antavatko ne oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista.
- Onko kunnan sisäinen valvonta ja konserninvalvonta järjestetty asianmukaisesti.

13 § Sopimusten hallinta

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

14 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. Valmistella kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat.
2. Huolehtia kunnanvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
3. Johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
4. Huolehtia kuntien välisestä yhteistoiminnasta.
5. Huolehtia kunnan varautumisesta.
6. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa.
7. Vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta.
8. Vastata kunnan työllisyyden hoidosta.
9. Vastata maahanmuuttoasioiden hoidosta.
10. Huolehtia kunnan varallisuuden hoidosta ja sijoitustoiminnasta.
11. Vastata kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
12. Huolehtia henkilökunnan työhyvinvoinnista ja -edellytyksistä.
13. Vastata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä.
14. Koordinoida terveyden ja hyvinvoinnin edistämistyötä.

Kunnanhallitus:

1. Määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa sekä tekemään oikeustoimia.
2. Päättää talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa.
3. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta noudattaen niitä valtuuston antamia ohjeita, jotka määrärahaa myönnettäessä on annettu.
4. Päättää rakennustonttien myynnistä valtuuston vahvistamien yleisohjeiden mukaisesti.
5. Päättää sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallintaohjeen hyväksymisestä.
6. Päättää sopimusten ja sitoumusten solmimisesta, mikäli muu viranomainen ei niistä päättä.
7. Päättää maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista kunnanvaltuuston yleisperusteiden pohjalta.
8. Päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta lukuun ottamatta asuinhuoneistoja.
9. Myöntää lykkäyksen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä.
10. Hyväksyä maankäyttö- ja rakennuslain (MRL 132/99) 52 §:n mukaiset asemakaavan muutokset.
11. Antaa MRL 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen asemakaava-alueella sijaitsevan rakennustontin omistajalle.
12. Päättää MRL 16 §:n mukaisesta suunnittelutarvealueesta.
13. Päättää etuosto-oikeuslain (608/77) mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämisestä ja käyttämättä jättämisestä.
14. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvaussumma on yli 2.000 euroa.

15. Päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä, ellei se ole tältä osin siirtänyt päätösvaltaansa kunnan muulle viranomaiselle.
16. Päättää henkilöstön yli 12 kk:n mittaisista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista.
17. Päättää henkilöstö- ja palkka-asioista siltä osin, kun niitä ei ole delegoitu hallintosäännössä toisaalle.
18. Päättää kunnanviraston yli 5 vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä.
19. Antaa selityksen ja vastineen kunnanvaltuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, kun kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava.
20. Päättää vesihuoltolain mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä ja muuttamisesta.
21. Päättää kunnan omaisuuden kiinnittämisestä, kiinteän omaisuuden hankkimisesta, myymisestä tai muusta luovuttamisesta kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa sekä asemakaavoitetulla alueella olevan kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastamisesta sekä rasitteiden perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta.
22. Päättää kuntakonsernin tytäryhtiöille annettavista lainoista.
23. Päättää kunnan vaakunan käytöstä.
24. Päättää yleisten ohjeiden hyväksymisestä kunnan viestinnän periaatteiksi.
25. Päättää julkisuuslain mukaan perittävien maksujen perusteista ja määrästä.
26. Päättää MRL § 171–174 mukaisista poikkeamista.

Kunnanhallitus voi siirtää yllä mainittujen ratkaisemisen erillisellä päätöksellään kunnan muulle toimielimelle tai viranhaltijalle. Mikäli hallintosäännössä ei ole toiminnan ohjaamiseen määrystä, ratkaisuvallta on silloin kunnanhallituksella.

15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain mukaiset. Se lisäksi ja mitä muualla hallintosäännössä määrätään, kunnanjohtaja:

1. Johtaa kunnan ja konsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa sekä toimii viraston päällikkönä **ja seuraa sosiaali- ja terveyspalvelujen kehitystä.**
2. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Määrää kunnan jonkun muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä.
3. Valvoo kunnan hallintoa, kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen ratkaistavaksi.
4. Päättää tiedotus-, neuvotteluja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja johtaa kunnan tiedotustoimintaa ja viestintää sekä päättää huomionosoituksista, stipendeistä ja kannatusilmoituksista.
5. Johtaa kuntien välisen yhteistoiminnan kehittymistä ja päättää kunnan osallistumisesta kuntien ja muiden yhteisöjen yhteistoimintahankkeisiin, joissa kunnan rahoitusosuus on enintään 5.000 euroa.
6. Päättää elinkeinojen kehittämiseen ja kuntamarkkinointiin liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista talousarvion puitteissa.
7. Päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä palvelujen osto-, myynti- ja palvelusopimuksista.
8. Päättää taloussuunnitelman määräämissä rajoissa tilapäislainan ottamisesta, pitkäaikaisen lainojen nostoajankohdasta, kunnan rahavarojen sijoittamisesta sekä raha- ja maksuliikenteeseen liittyvistä sopimuksista.
9. Päättää kunnan saatavien yleisvalvonnasta, muuttamisesta, palauttamisesta, vapauttamisesta ja poistamisesta.
10. Päättää lainojen siirtoa ja kunnan saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista koskevat asiat.

11. Päättää asiat, jotka koskevat kunnan varoista myönnettävien avustusten ja lainojen maksattamista.
12. Myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen maksun suorittamisesta, milloin se lain tai ase-
tuksen mukaan on mahdollista.
13. Päättää arvopapereiden (pl. asunto-osakkeet), ja muun irtaimiston myynnistä ja
muusta luovutuksesta.
14. Päättää pakkohuutokaupalla myytävästä kiinteistöstä tarjottavan kauppahinnan
enimmäismäärästä.
15. Ratkaisee valtion perinnön vastaanottamisesta kunnalle, jäämistön hoidosta tehdyn tili-
tyksen hyväksymisestä ja pesän varojen sijoittamisesta.
16. Päättää tytäryhtiöille annettavista pääomalainoista ja avustuksista talousarvion puitteissa.
17. Antaa kunnan puolesta lausuntoja yrityssaneerauksia koskevissa asioissa.
18. Päättää kunnanviraston sulkemisesta enintään 5 vrk ajaksi.
19. Päättää työntekijöiden puhelinyms. työsuhde-eduista silloin, kun päätösvalta ei kuulu
muulle kunnan viranomaiselle.
20. Päättää kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
21. Johtaa kunnan riskienhallintaa ja päättää toimeenpanoon liittyvistä asioista.
22. Johtaa henkilöstöhallintoa.
23. Toimii kunnan edustajana henkilöstöasioissa ja vastaa viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen
kanssa käytävistä neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten noudattamisesta.
24. Päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat järjestelyerät, henkilökohtaiset lisät ja muut
vastaavat lisät silloin kun ne eivät kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan.
25. Päättää asukkaiden hyväksymisestä kunnan vuokra-asuntoihin.
26. Päättää asuntolainsäädännön mukaisten korkotukilainojen myöntämisestä, lainojen siirroista
sekä lainoihin liittyvien valtuuksien hyväksymisestä.
27. Toimii työnantajan edustajana yhteistyötoimikunnassa.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kun-
nanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja.

Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta (2) kuu-
kautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

16 § Hallintojohtaja

Sen lisäksi mitä kunnan toimialueen esimiehen tehtävistä tässä hallintosäännön 10 §:ssä muu-
alla määrätään, hallintojohtaja:

1. Johtaa yleishallintoa.
2. Toimii kunnanjohtajan sijaisena määrätyissä tilanteissa.
3. Vastaa kunnan hallinnon johtamisesta ja kehittämisestä kunnanjohtajan kanssa yh-
teistyössä sekä asioiden valmistelusta ja käytännön toteuttamisesta.
4. Vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä talousraportoinnista.
5. Päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisen yleisistä perusteista ja vakuutus sopimuksista.
6. Vastaa vaaleista.
7. Valmistelee kiinteistöjen kauppakirjat ja huolehtii lainhuutojen hakemisesta.
8. Päättää asukkaiden hyväksymisestä kunnan vuokra-asuntoihin.
9. Päättää asuntolainsäädännön mukaisten korkotukilainojen myöntämisestä, lainojen siirroista
sekä lainoihin liittyvien valtuuksien hyväksymisestä.
10. Vastaa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestämisestä tämän säännön luvun 7 mu-
kaisesti.
11. [Vastaa työllisyyspalveluiden palvelualueesta.](#)

12. Vastaa kotouttamisen palvelualueesta.
13. Vastaa yhteispalvelusta.
14. Seuraa ympäristöterveydenhuollon toimialan kehitystä.
15. Seuraa maaseututoimen ja lomituspalveluiden kehitystä.
16. Huolehtii hautaustoimilain (457/2003) 23 § 2. momentin mukaisista tehtävistä.

Hallintojohtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoitaa hallintojohtajan tehtäviä sivistysjohtaja tai muu siihen määrätty henkilö.

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakuntaa koskevat määräykset ovat vaalilaissa.

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakuntaa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 9. luvussa.

Sivistyspalvelut

17 § Sivistyspalvelujen toimialan tehtävät

Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistyspalvelujen toimiala vastaa varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, perusopetuslain mukaisesta aamu- ja iltapäivätoiminnasta, perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta, kirjastopalveluista, kansalaisopistosta, liikuntapalveluista, nuorisopalveluista, yleisistä kulttuuripalveluista, museopalveluista, musiikkiopistosta ja elokuvatoiminnasta.

18 § Sivistyslautakunta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa. Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Sivistyslautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Esittelijänä ja sihteerinä toimii sivistysjohtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin hoitaa sivistysjohtajan muitakin tehtäviä.

Sivistyslautakunta päättää toimialansa lainsäädännöstä tulevista velvoitteista siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä ja niitä ei ole delegoitu palvelualueen viranhaltijalle.

Lautakunta erityisesti:

1. Päättää ja vastaa asioista, jotka lautakunnalle on laeissa, asetuksissa tai muuten määrätty.
2. Tekee esityksen toimialan talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi.
3. Päättää asioista, jotka ovat tarpeen taloussuunnitelmassa tai muualla asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja toimialan toiminnan turvaamiseksi.
4. Käyttää tässä säännössä ja muuten annettua taloudellista toimivaltaa talousarvion puitteissa.
5. Päättää toimialan sisäisen valvonnan järjestämisestä, toiminnan raportoinnista ja arvioinnista.
6. Päättää toimialan taksoista ja maksuista valtuuston päättämien yleisten perusteiden nojalla sekä huolehtii niiden ajantasaisuudesta.
7. Päättää hankinnoista, joita ei ole siirretty viranhaltijoiden päätettäväksi.
8. Päättää hankintoja koskevasta viranhaltijoiden toimivallasta toimialueellaan talousarviossa tai sen täytäntöönpano-ohjeissa mahdollisesti määrättyissä rajoissa.
9. Päättää ulkoisista ostopalvelusopimuksista ja niiden irtisanomisista toimialueellaan.

10. Päättää tilapäisen toimikunnan asettamisesta toimialallaan valmisteltavaa asiaa varten.
11. Päättää toimialan asioissa annettavista lausunnoista.
12. Päättää toimialansa organisaatiosta valtuuston päättämän palvelualuejaon puitteissa.
14. Päättää toiminnassa noudatettavista yleisistä periaatteista ja ohjeista.
15. Vastaa toimialan strategisesta suunnittelusta.
16. Päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmista.
17. Päättää varhaiskasvatussuunnitelman hyväksymisestä.
18. Päättää aamuja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä.
19. Vastaa opetuksen järjestäjän arvioinnista.
20. Päättää koulujen lukuvuoden työajasta.
21. Päättää koulukuljetusperiaatteet.
23. Päättää periaatteista, joilla oppilaat otetaan esiopetukseen ja kouluihin.
24. Päättää erityisen tuen antamisesta perusopetuksen oppilaalle ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista, mikäli oppilaan huoltajat vastustavat tukitoimenpiteitä tai niihin liittyviä muutoksia.
25. Päättää erottaa perusopetuksen oppilaan enintään kolmeksi kuukaudeksi sekä lukion oppilaan enintään yhdeksi vuodeksi kuulemismenettelyn jälkeen ja edellyttäen, että selvitetään opetuksen järjestäminen kyseessä olevalle ajalle.
26. Päättää perusopetukseen valmistavan tai lisäopetuksen järjestämisestä.
27. Päättää nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustusten jakamisperiaatteista ja ohjeista.
28. Päättää kansalaisopiston palveluista.
29. Päättää kirjastopalveluista.
30. Laatii hyvinvointisuunnitelman ja hyvinvointikertomuksen.
31. Koordinoi, seuraa ja tukee nuorten, vammaisten ja vanhusten vaikuttamistoimielinten toimintaa ja nimeää edustajansa niihin.
32. Seuraa ja ohjaa toimialallaan kunnan järjestämistä olevien palveluntuottajina toimivien kuntayhtymien, yhdistysten, yhtiöiden, laitosten ja muiden mahdollisten toimijoiden toimintaa.

Sivistyslautakunta voi siirtää omaa päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

19 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja:

Sen lisäksi mitä 10 § toimialajohtajasta säädetään, sivistysjohtaja johtaa lautakunnan ja kunnanhallituksen alaisena toimialan toimintaa strategisten päämäärien ja vuosittain sovittavien tulostavoitteiden saavuttamiseksi,

1. vastaa toimialallaan säännösten, suunnitelmien, määräysten ja tehtyjen sopimusten noudattamisesta,
2. vastaa lautakunnan valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta,
3. vastaa toimialan talouden ja toiminnan seurannasta ja arvioinnista,
4. valmistelee toimialan talousarvioesityksen,
5. vahvistaa palvelualueiden sisällä palveluyksiköiden ja toimipisteiden käyttösuunnitelmat,
6. päättää viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä toiseen palvelualueeseen,
7. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvalltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt, ellei sijaista ole määrätty,
8. hyväksyy opetussuunnitelmiin perustuvat koulujen vuosisuunnitelmat,
9. päättää koulujen tuntikehyksistä,
10. päättää rehtorin tehtäviä hoitavan koulunjohtajan nimeämisestä tai millä kouluilla on yhteinen johtaja tai rehtori,

11. päättää esiopetuksen ja peruskoulun oppilaaksi ottamisesta ja koulupaikasta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
12. määrittelee oppilaan lähikoulun,
13. päättää oppilaan oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
14. päättää oppilaan ottamisesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen,
15. päättää nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustusten myöntämisestä lautakunnan hyväksymän avustussäännön mukaisesti,
16. päättää sivistyslautakunnan siirtämien toimivallan mukaisista asioista,
17. päättää viranhaltijalle annetun toimivallan edelleen siirrosta, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Sivistysjohtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoitaa sivistysjohtajan tehtäviä hallintojohtaja tai muu siihen määrätty henkilö.

Varhaiskasvatusjohtaja:

1. johtaa palveluyksikköä,
2. vastaa palveluyksikkönsä taloudesta ja toiminnasta,
3. vastaa palveluyksikkönsä talouden ja toiminnan suunnittelusta, seurannasta, arvioinnista ja raportoinnista,
4. päättää yksikkönsä lapsen varhaiskasvatuspaikasta,
5. päättää asiakasmaksuista lautakunnan vahvistaman taksan mukaisesti,
6. päättää palveluyksikön irtaimen omaisuuden hankinnasta käyttösuunnitelman puitteissa,
7. päättää palveluyksikön työvoiman käytöstä,
8. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöasioista,
9. vastaa opiskelijoiden käytännön opetuksesta ja ohjauksesta,
10. päättää yksikkönsä tilojen käytöstä,
11. päättää hoidossa olevalle lapselle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa enimmäismäärää 2.000 euroa,
12. oikeus tehdä hallinnolliset päätökset koskien varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen päätöksiä.

Varhaiskasvatusjohtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoitaa hänen tehtäviään päiväkodinjohtaja tai sivistysjohtajan siihen määräämä henkilö.

Rehtori/koulunjohtaja:

1. vastaa omassa yksikössään perusopetuslain sekä lukiolain edellyttämien toimintojen järjestämisestä,
2. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
3. päättää erityisen tuen antamisesta, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja hänen huoltajaansa,
4. rajoittaa perustellusta syystä pääsyä opetusta seuraamaan,
5. määrää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta,
6. määrää kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan,
7. päättää valitun aineen vaihtamisesta,
8. päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
9. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä,
10. päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestelyistä,
11. päättää lukion opiskelijavalinnasta,
12. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen,

13. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
14. päättää opintojen hyväksi lukemisesta,
15. päättää lukiolain 13 § mukaiset erityiset opetusjärjestelyt,
16. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä tai määrää hyväksyvän opettajan,
17. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta,
18. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 3 päivän osalta,
19. päättää kodin ja koulun yhteistyöstä,
20. päättää koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan,
21. päättää luokanvalvojan ja lukion ryhmäohjaajien määrästä,
22. määrää tarvittaessa peruskoulun opettajan enintään 3 työpäivää kuukaudessa huolehti-
maan toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi an-
taa opetusta eikä muuta sijaista saada,
23. päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta,
24. päättää koulutilojen ja irtaimiston vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoli-
seen käyttöön ja perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen
puuttuessa tapauskohtaisesti,
25. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöasioista,
26. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta
silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä kunnanhalli-
tuksen mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
27. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttä-
misestä,
28. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta,
29. päättää oppivelvollisuuslain 17 § 3 mom mukaisesti koulutuksen maksuttomuudesta, jos
opiskelija pyytää hallintopäätöstä asiasta,
30. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta.

Rehtorin/koulunjohtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoi-
taa hänen tehtäviään siihen määrätty henkilö.

Kuljetussihteeri:

1. päättää koulukuljetuksista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti ~~sekä kun-
tien välisessä sopimuksessa tarkemmin yksilöityjen tehtävien mukaisesti,~~
2. päättää perusopetuslain 32 § mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset mak-
suttomaan koulukuljetukseen,
3. päättää maksusitoumukseen perustuvasta oppilaskuljetuksesta,
4. valmistelee joukkoliikenteen suunnitelmat ja kunnan annettavat lausunnot, ellei päätösval-
taa ole siirretty viranhaltijalle,
5. valmistelee koulukuljetusten, ~~perusturvan kuljetusten~~ ja muun joukkoliikenteen hankinnat
ja kuljetussopimukset,
6. edustaa kuntaa joukkoliikennetyöryhmässä sekä muissa vastaavissa suunnitteluryhmissä.

Kuljetussihteerin ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoitaa hä-
nen tehtäviään sivistysjohtajan siihen määräämä henkilö.

Kotoutumiskoordinaattori:

1. vastaa maahanmuuttajien ja kotoutuja-asiakkaiden yleisestä ohjauksesta ja neuvonnasta
2. laatii kotoutuslain (681/2023) mukaiset osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvi-
oinnit,
3. laatii lain mukaiset kotoutumissuunnitelmat

Kotoutumiskoordinaattorin ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna
hoitaa hänen tehtäviään hallintojohtajan siihen määräämä henkilö.

Tekniset palvelut

20 § Teknisten palvelujen toimialan tehtävät

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisten palvelujen toimiala vastaa kunnan teknisestä hallinnosta, kiinteistötoimesta, liikenneväylistä, yleisistä alueista, kaavoituksesta, joukkoliikenteestä, ympäristö- ja rakennusvalvonnasta, yksityisteistä, vesi- ja viemärilaitoksesta ja muista sille annetuista tehtävistä.

§ Tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan tehtäväalueina on huolehtia kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisesta, rakennuttamisesta, kaavoituksesta, joukkoliikenteestä sekä kunnossapitoja käyttötehtävistä talonrakennuksessa, kunnallistekniikassa, jätehuollossa ja yleisten alueiden ylläpidossa.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja sihteerinä toimii lupa- ja valvontasihteerit.

Tekninen lautakunta hoitaa seuraavissa laeissa säädettyjä tehtäviä niiltä osin, kun toimivaltaa ei ole siirretty ympäristölautakunnalle ja se toimii laeissa tarkoitettuna toimielimenä. Jollei muualla ole toisin määrätty, teknisen lautakunnan tehtävänä on kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden puitteissa huolehtia kunnan teknisten toimintojen sekä kaavoituspalvelujen ja tarkoituksenmukaisesta, tuloksellisesta hoitamisesta ja tällöin hallintoa johtaessaan:

1. hyväksyä rakennustöiden pääpiirustukset, suunnittelijat ja urakoitsijat, lopullinen kustannusarvio ja työselitys ja päättää työn aloittamisen ajankohta valtuuston hyväksymien huoneti-laohjelman, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti silloin, kun hankkeen kustannukset alittavat 500.000 euroa,
2. teettää ja valvoa suoritettavat rakennustyöt, ellei se ole siirtänyt toimivaltaansa toisaalle
3. hyväksyä rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät taksat,
4. vastata kunnan karttatuotannosta maankäyttö- ja rakennusasetuksen (MRA 84 §) mukaisesti,
5. vastata alueiden käytön suunnittelusta sekä rakentamisen ohjauksesta (MRL 20 §),
6. vastata kaavojen, kaavamuutosten ja kaavoituskatsauksen nähtävillä panosta, asema-kaavan ajantasaisuudesta ja tonttijaosta sekä esittää kaavojen hyväksymistä kunnanhallitukselle ja valtuustolle,
7. valittaa kuntaa koskevasta rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä sekä maisematyölupa- ja purkamislupapäätöksestä (MRL 192 §),
8. valittaa erillisestä tonttijaosta (MRL 194 §) sekä seuraa kiinteistönmuodostamislain (KML 554/ 1995) pykälissä kunnan päätettäväksi määrättyjä asioita,
9. antaa kunnan suostumus lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrärahan alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten (KML 33 §),
10. antaa kunnan suostumus lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrärahan rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella (KML 33 §) sekä huolehtia kunnan tonttitarjonnasta ja päättää rakennuspaikkojen varaamisesta sekä rakennuspaikkojen valtuuston päättämien perusteiden mukaisesta hinnoittelusta, valvoa jätehuollon järjestämistä,
11. vastata ja valvoa Juvan kunnan vesi- ja viemärlaitoksen käyttö- ja kunnossapitotehtävien ja laskutuksen hoitamisesta sekä niiden kehittämisestä,
12. tehdä esitys vesi- ja viemärlaitoksen toiminta-alueesta,
13. päättää toimialansa taksat ja maksut sekä huolehtia niiden ajantasaisuudesta,

14. seurata ja ohjata toimialallaan kunnan järjestämistä vastuulla olevien palveluntuottajina toimivien kuntayhtymien, yhdistysten, yhtiöiden, laitosten ja muiden mahdollisten toimijoiden toimintaa,
15. hyväksyä katusuunnitelmat.

21 § Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunta toimii alla lueteltujen lakien tarkoittamana toimielimenä:

- Jätelaki (646/2011): lain tarkoittama valvontaviranomainen
- Kaivoslaki, (621/2011): ympäristöviranomaisen lausunto
- Kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annettu laki (64/1986): ympäristönsuojeluviranomainen
- Laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008)
- Luonnonsuojelulaki (1096/1996): luonnon- ja maisemansuojelun edistäminen
- Maa-aineslaki (555/1981): lupa- ja valvontaviranomainen
- Maankäyttö ja Rakennuslaki (132/1999): rakennusvalvontaviranomainen
- Maastoliikennelaki (1710/1995); ympäristönsuojeluviranomainen
- Ulkoilulaki (606/1973): leirintäalueviranomainen
- Vesilaki (264/1961, 587/2011): lupa- ja valvontaviranomainen
- Vesiliikennelaki (463/1996): ympäristönsuojeluviranomainen
- Yksityistielaki (560/2018): lain edellyttämä viranomainen
- Ympäristönsuojelulaki (527/2014): lupa- ja valvontaviranomainen
- Tieliikennelaki (729/2018)

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja, ympäristösihteeri ja lupa- ja valvontasihteeri, joka toimii myös ympäristölautakunnan sihteerinä.

Ympäristölautakunnan erityinen toimivalta:

1. myöntää maa-aineslaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan, ellei tehtävää ole siirretty vi-
ranhaltijan toimivaltaan,
2. antaa kaivoslaissa tarkoitetun ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon,
3. päättää suunnittelutarveratkaisusta (MRL 137),
4. antaa viranomaislausunnot kaavoista,
5. päättää luonnonsuojelulain 26 § mukaisen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rau-
hoituksen lakkauttamisesta,
6. ratkaisee yksityistielain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät,
7. antaa kunnan lausunnon naapurikuntaa koskevassa maankäyttö- tai ympäristönsuojelu-
asiassa,
8. päättää MRL § 175 mukaisesta poikkeamasta silloin, kun toimivaltaa ei ole siirretty raken-
nustarkastajalle,
9. toimii kunnan hulevesiviranomaisena,
10. antaa kunnan suostumuksen pysyvien liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asen-
tamiseen haja-asutusalueelle.
11. Myöntää lautakunnalle kuuluvat ympäristöluvut ja hyväksyy rekisteröinti-ilmoitukset.

22 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja:

Sen lisäksi mitä tämän hallintosäännön 2. luvun 10 § toimialajohtajista säädetään, tekninen johtaja:

1. vastaa teknisen toimen ostopalveluista sekä toimii kunnan kaavoittajana,
2. päättää tonttien varaussopimusten tekemisestä,
3. huolehtii kunnan metsienhoitoon kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. myöntää teknisten laitteiden, mainostaulujen tai vastaavien sijoitusluvut sekä tilapäiset esim. tapahtumien aikana tarvittavat käyttöluvut kunnan omistamille kiinteistöille,
5. päättää toimialaan kuuluvien rakennusten ja irtaimiston tilapäisestä vuokraamisesta,
6. päättää kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät, ellei ole siirtänyt toimivaltaansa edelleen toiselle,
7. päättää liikennemerkkien ja liikenneohjauslaitteen asettamiseen liittyvistä asioista kunnan ylläpitämillä teillä, ellei ole siirtänyt toimivaltaansa edelleen toiselle,
8. päättää taksoituksen ulkopuolisten jätemaksujen sekä vesi- ja jätevesimaksujen määräämisestä ja maksuunpanosta, ellei ole siirtänyt toimivaltaansa edelleen toiselle,
9. tilaa ja valvoo romuajoneuvojen siirrot,
10. tilaa ja valvoo liikenneonnettomuuksien jälkihoidon (raivaus),
11. päättää vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimuksien purkamisesta ja vedentoimituksen keskeyttämisestä,
12. vastaa kunnan omistamien kiinteistöjen isännöinnistä, joita ei ole annettu jonkun toisen vastuulle,
13. toimii kunnan öljyvahinkojen torjuntalain 12 §:n mukaisena vastaavana viranhaltijana,
14. toimii vesilaitosta koskevissa asioissa vastaavana viranhaltijana,
15. koordinoi kunnan liikenneturvallisuustyötä,
16. seuraa ja palauttaa rakentamis- ja takuuajaiset vakuudet,
17. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt,
18. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt,
19. toimii rakennustarkastajan sijaisena tämän ollessa poissa, estynyt tai esteellinen.

Teknisen johtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoinna hoitaa hänen tehtäviään rakennustarkastaja.

Rakennustarkastaja:

1. myöntää rakennusluvut, toimenpideluvat, maisematyöluvut ja purkuluvat,
2. ratkaisee toimenpideilmoitukset,
3. siirtää tarvittaessa rakennusluvan, toimenpideluvan, maisematyöluvan ympäristölautakunnan ratkaistavaksi ("takaisinsiirto"),
4. suorittaa kaavatietalueen haltuunotokatselmuksen,
5. päättää kaavatietalueen tilapäisestä käytöstä ja rajoituksista,
6. hyväksyy vastaavan työnjohtajan, KVV-työnjohtajan, vaikeiden töiden työnjohtajan yms.,
7. päättää haja-asutusalueella ranta-asemakaavamääräyksistä poikkeamisesta rakennuksen sijoittamisen, rakennusten lukumäärän, kattomuodon ja asemakaava-alueella rakennustapaohjeen suhteen,
8. myöntää vähäiset poikkeamiset rakennusluvan (max 1 kpl/lupa) yhteydessä; kerrosalasta 8 % ja 10 % rakennuspaikan pinta-alan ja etäisyyksien osalta,
9. päättää vapautuksista koskien kiinteistön velvollisuutta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään,
10. päättää kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeellisista rajakohdista sekä,
11. toimii teknisen johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai estynyt.

Ympäristösihteeri:

1. tekee ympäristösuojelulain mukaiset päätökset melu- ja tärinäilmoituksen johdosta,
2. myöntää maa-aineksen ottamisluvat, kun otettava kokonaismäärä on vähäinen (< 40 000 m³) eikä ottamisalue sijaitse pohjavesialueella,
3. päättää maa-ainesottoa, ympäristölupaa yms. koskevan vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta sekä valvoo maa-ainelupien lupaehtojen noudattamista,
4. päättää ajoneuvojen siirrosta,
5. siirtää tarvittaessa lupa-asian ympäristölautakunnan ratkaistavaksi ("takaisinsiirto"),
6. päättää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta (YSL § 156 d),
7. antaa tarvittaessa lausunnon kiinteistön jätevesijärjestelmästä haja-asutusalueella.

Lupa- ja valvontasihteeri:

1. toimii ympäristösihteerin sijaisena,
2. vastaa kunnalle kuuluvista yksityistieasioista,
3. vastaa toimialan laskutuksesta,
4. vastaa toimialansa ohjelmistoista ja toimii niiden pääkäyttäjänä,
5. valmistelee, tarkistaa ja myöntää yksityistieavustukset ja valvoo niiden käyttöä,
6. osallistuu toimialansa talousarvion ja toimintakertomuksen laadintaan,
7. ylläpitää rakennus- ja huoneistorekisteriä.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**24 § Henkilöstöorganisaation johtaminen**

Henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja apunaan toimialojen johtajat. Kunnanhallitus nimeää toimialojen johtajat. Kunnanjohtaja määrää toimialojen johtajan tehtävään sijaisen enintään yhdeksi vuodeksi.

Toimialojen johtajat nimeävät palvelualueiden ja palveluyksiköiden esimiehet. Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän, joka toimii kunnanjohtajan tukena kunnan kehittämisessä ja johtamisessa.

25 § Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja tai hänen ollessaan estynyt hänen sijaisensa kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen ja tiedottaminen sitä vaativat. Toimialan esimiehet järjestävät yksikkönsä henkilöstökokouksen silloin, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

26 § Johtajasopimus

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen, jossa sovitetaan kunnan johtamisen edellytyksistä. Jos johtajasopimuksessa on sovittu myös kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta, silloin sopimuksen hyväksyy kunnanvaltuusto.

27 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialojen johtajat ja palveluyksiköiden esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei toimialaa koskevista hallintosäännön määräyksistä muuta johdu:

1. Päättää virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta, erosta ja irtisanomisesta ja työsuhteen ehdoista.
2. Myöntää vuosiloman.
3. Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
4. Myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, kun se on enintään 12 kuukautta.

5. Päättää työvuoroista ja määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä sekä hyväksyy terveydentilaa koskevan todistuksen.
7. Päättää osa-aikalisästä ja muista kokonaistyöajan jakamiseen liittyvistä järjestelyistä.
8. Vahvistaa alaisensa henkilöstön tehtäväkuvan/toimenkuvan.
9. Päättää alaisensa henkilöstön lomauttamisesta työnantajan linjauksen mukaisesti.
10. Päättää koulutukseen osallistumisesta.

28 § Toimenkuvausten sisältö ja laadinta

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden työtehtävät ja tulostavoitteet määrätään toimenkuvauksissa. Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä henkilön kanssa. Toimenkuvat tarkastetaan tavoitekeskustelun yhteydessä.

Toimenkuvaukset tarkastetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

29 § Toimenkuvausten hyväksyminen

Toimenkuvauksen hyväksyy:

- Kunnanjohtaja suoraan alaisuudessa olevien toimialojen johtajien ja suoraan alaisuudessa olevan muun henkilöstön osalta.
- Toimialojen johtajat välittömien alaistensa osalta.
- Palveluyksiköiden esimiehet alaistensa osalta.

30 § Viranhaltijoita koskevan lainsäädännön soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

31 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Hallintojohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

32 § Virkojen perustaminen, henkilöstön kelpoisuus sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, joiden vakinaisesta täyttämistä se päättää. Kunnanhallitus päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Toimialajohtajien virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja kelpoisuusvaatimuksista sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, päättää kunnanhallitus ja muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, kelpoisuusvaatimuksista, virkanimikkeen muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanjohtaja.

Viroista pidetään luetteloa, josta ilmenee myös henkilöstöltä vaadittava kelpoisuus.

33 § Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen

Viran ja toimen haettavaksi julistamisesta päättää se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoinna olevaan virkaan tai toimeen, mikäli kunnanhallitus ei toisin pääte. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

34 § Määräaikaisen henkilöstön ottaminen

Sijaiset ja muun määräaikaisen henkilöstön ottaa se, joka on myöntänyt virka- tai työvapaan tai jolla muutoin on oikeus ottaa henkilöstöä ko. tehtäväalueella.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta. Asiasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

35 § Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta sekä koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/03) 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomaisen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

39 § Virka- ja työehtosopimukseen perustuvat lisät

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvat järjestelyerät, henkilökohtaiset lisät ja muut vastaavat lisät, kuten palvelusaikaan perustuvat lisät myöntää hallintojohtaja. OVTES:in alaisen henkilöstön osalta em. lisät myöntää sivistysjohtaja.

40 § Sivutoimiluvat

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja omilla vastualueillaan välittömien alaisensa osalta sekä toimialan johtaja muun henkilökunnan osalta. Kunkin on pidettävä luetteloa myöntämistään sivutoimiluvista.

41 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen

Jollei toisaalla hallintosäännössä muuta todeta, niin lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat ei-harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myönnetään seuraavasti:

- Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kunnanjohtajalle,
- Kunnanjohtaja välittömässä alaisuudessaan oleville toimialojen johtajille ja muille välittömille alaisilleen,
- Toimialojen johtajat alaisuudessaan oleville palveluyksiköiden esimiehille ja muulle henkilöstölleen.

Enintään yhden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myönnetään samoin kuin ei-harkinnanvaraisissa tapauksissa. Kunnanjohtajalla ja toimialojen johtajilla on kuitenkin oikeus myöntää harkinnanvaraista virka- tai työvapaata enintään yksi vuosi. Samaa menettelyä noudatetaan myös osittaisia virka- ja työvapaita myönnettäessä.

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan.

43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain (304/03) 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

44 § Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

45 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

46 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Henkilön palvelussuhteesta irtisanoutuminen tuodaan palvelussuhteesta päättäneen viranomaisen tietoon.

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain (304/03) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

48 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain (906/2019) 4.2 §:n 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 yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain (831/94) 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

51 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija:

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

52 § Tilivelvolliset

Kunnan tilivelvollisia kuntalain tarkoittamassa mielessä ovat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat.

53 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Toimialojen johtajat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja he voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimialojen johtajat ja palveluyksiköiden esimiehet vastaavat yksikkönsä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta sekä käyttösuunnitelmien mukaisesta määrärahojen oikeasta käytöstä ja tulojen kantamisesta.

Tehtävät on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Johtamansa tehtävän sisäisestä valvonnasta vastaa kukin toimielin ja vastuuhenkilö.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä valtuustolle pääsääntöisesti talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida tehdä valtuustolle.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

55 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus. Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

56 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

57 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamista ja sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman nettomuutoksesta. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus, ellei niitä ole hallintosäännössä määrätty muille viranomaisille.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

58 § Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

59 § Hankintojen suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan kunnanhallituksen vahvistamia hankintaohjeita sekä mahdollisia määrärahojen käyttöä koskevia määräyksiä.

9 luku Ulkoinen valvonta

60 § 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 ja antaa tarpeelliset ohjeet sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta.

Tarkastuslautakunta

61 § Lautakunnan kokoonpano

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

62 § Lautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Lautakunta kutsuu itselleen sihteerin.

63 § Lautakunnan tehtävät

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, lautakunnan on:

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

64 § Tilintarkastajan valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön enintään kuudeksi vuodeksi.

65 § Vastuun jakaantuminen

Jos tilintarkastajia valitaan useampi kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

67 § Tilintarkastajan ilmoitukset

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain (410/15) tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

68 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain (410/15) 125 §:ssä. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat.

69 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen

valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

70 § Tarkastuslautakunnan pöytäkirja

Tarkastuslautakunnan pöytäkirjaan sovelletaan tämän hallintosäännön säännöksiä.

71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain (410/15) mukaisesti sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

72 § Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa, joiden toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallintojohtaja.

74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja nimeäminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueenvaltuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei

saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen puolueen valtuustoryhmän nimeen.

75 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen ja erottaminen Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

76 § Valtuuston istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta Internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa sallassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvalisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kunnan verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

79 § Sähköinen kokouskutsu

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

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista toimitetaan myös ensimmäiselle varavaltuutetulle.

Kunnanhallituksen on valmisteltava kunnanvaltuuston käsiteltävät asiat. Asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä tai jotka tarkastuslautakunta on valmistellut, kunnanhallituksen ei kuitenkaan tarvitse valmistella.

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

81 § 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 verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

82 § Jatkokokous

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

83 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalaissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

84 § Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa

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

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

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut, puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudeleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

86 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

87 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön on tarvittaessa annettava 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.

88 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

89 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita, sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Puheenvuoro saa kestää enintään viisi minuuttia.

90 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava

häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kieltävä häntä jatkamasta puhettaan.

91 § Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksien yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi, vaikka niitä olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

95 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyyden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

96 § Äänestysjärjestys ja äänestyksen tuloksen toteaminen

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

1. Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotuksen suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä, sekä

3. Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

97 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

98 § Pöytäkirja

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta § 133 määrätään. Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestetyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

Valtuuston pöytäkirja siihen liittyvine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten kuin siitä on ennakolta ilmoitettu.

99 § Pöytäkirjan tarkastus

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päätä.

100 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan verkkosivuilla, ja mikäli erikseen päätetään, myös kunnan ilmoitustaululla.

101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaalia koskevat yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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

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

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.

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.

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

103 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä liitetään.

107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 106 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

108 § Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron. Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

109 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

110 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esiteltävä 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.

111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuana kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittelijällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydy keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

IV OSA Päätöksenteko ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

113 § Luvun määräysten soveltaminen

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

114 § Toimielimen päätöksentekotavat

Sähköinen kokous

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

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

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

115 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

116 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista toimitetaan mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielinten esityslistat on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

118 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa oleville on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

119 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

120 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa esittelijän esityksestä käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

121 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopettava kokous.

122 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

123 § Läsnäolo toimielinten kokouksessa

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- Kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla,
- Muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla,
- Hallintojohtajalla oman vastuualueensa toimielimissä,
- Toimialojen johtajilla oman tehtävään alueensa toimielimissä.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

124 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimien kokouksissa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksella ei ole oikeutta nimetä edustajansa tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan tai vaalilautakuntiin.

125 § Esittely

Asiat päätetään toimielimien kokouksissa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päätä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijaesittelyä.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

126 § Esteellisyyden toteaminen

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 (434/03) 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

127 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain (410/15) 101 §:ssä.

128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

129 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

130 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

131 § Ilman äänestystä syntyvän 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.

132 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä luvussa 2 määrätään äänestysmenettelystä ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

133 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirja laaditaan päätöspöytäkirjana. Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. Järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi;
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksut-
sun laillisuus ja kokouksen päätösvaltaisuus.

2. Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta;
- päätösehdotus;
- esteellisyys;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- päätöksen toteaminen;
- eriävä mielipide.

3. Laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
- puheenjohtajan allekirjoitus;
- pöytäkirjanpitäjän varmennus;
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa 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.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

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.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

134 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten, kuin kuntalain (410/15) 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.

135 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä tai toimialueen esimies.

136 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen/lautakunnan käsiteltäväksi pois lukien sellaisen virkavapauden ja

työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on ehdoton oikeus lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja seuraavat lautakuntien/viranhaltijoiden päätöksiä ja ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin yksittäisten päätösten ottamiseksi kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Lautakunnan esittelijä seuraa toimialansa viranhaltijoiden päätöksiä ja ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin yksittäisten päätösten ottamiseksi lautakunnan käsiteltäväksi.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja seuraa vastaavasti kunnanjohtajan tekemiä päätöksiä.

16 luku Muut määräykset

137 § Aloiteoikeus

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

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

138 § Aloitteiden käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla. Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi se aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kolmen kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset luvussa 2.

139 § 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.

140 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisen julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitetun asiakirjan antamisesta päättää se viranhaltija, jonka tehtäviin asiakirjapyyntöön kohteena olevan asian hoitaminen kuuluu.

Mikäli asiakirjapyyntö ratkaisemisen edellyttää muutoksenhakukelpoisen päätöksen antamista, antaa päätöksen kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

141 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisista tiedonantamisista pöytäkirjanotteista, kopioista ja muista tulosteista peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta ja muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisten julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista.

142 § Päätösvallan edelleen siirtäminen

Toimielimet voivat siirtää edelleen ratkaisuvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille niissä asioissa, jotka ovat erikseen todettu kunnan hallintosäännössä. Päätösvallan edelleen siirtämisestä on ilmoitettava välittömästi kunnanhallitukselle. Päätösvallan siirrosta pidetään luetteloa keskuhallinnossa.

143 § Nimenkirjoitus

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole toisin valtuuttanut.

Muiden toimielimien päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa ko. toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa sihteeri tai asian valmistelija. Kukin viranhaltija allekirjoittaa oman päätösvaltansa nojalla tehdyt päätökset ja niihin liittyvät sopimukset ja sitoumukset.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Asian valmistelija allekirjoittaa valmistelua koskevat asiakirjat.

Varsinaisten allekirjoittajien ollessa estyneitä, vastaavat allekirjoitusoikeudet ovat heidän sijaisillaan.

V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etujen perusteet

17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

144 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta

ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Säädöksiä sovelletaan myös seudullisten toimielinten tehtävien hoitamisessa.

145 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja kuntayhtymäkokoukset	80 €
2. Seutusopimuksien mukaiset toimielimet	80 €
3. Lautakunnat	70 €
4. Johtokunnat, valiokunnat ja toimikunnat, vaikuttamistoimielimet sekä muut toimielimet	60 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenelle sekä nuorisovaltuuston jäsenelle, joka osallistuu lautakuntien tai muiden toimielinten kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Toimielimen kokouksen pöytäkirjan tarkastamisesta ja allekirjoittamisesta suoritetaan 15 euroa tarkastuspalkkiona [kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille](#).
~~sekä matkakustannusten korvaus pöytäkirjantarkastajille ja kokouksen puheenjohtajalle.~~

Yli kolme tuntia kestävilä kokouksilta ei suoriteta korotettua kokouspalkkiota.

Kunnanvaltuuston seminaarista, josta pidetään muistio, maksetaan luottamushenkilöille valtuuston kokouspalkkio korottamattomana, mikäli seminaari ei ole välittömästi kunnanvaltuuston kokouksen yhteydessä.

146 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Mikäli uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 145 §:ssä on määrätty.

147 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille edellä 145 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota seuraavasti:

• kunnanvaltuuston puheenjohtaja	2.300 €
• kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	850 €
• kunnanhallituksen puheenjohtaja	3.100 €
• kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	1.000 €
• sivistyslautakunnan puheenjohtaja	850 €
• teknisen lautakunnan puheenjohtaja	850 €
• tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	850 €
• ympäristölautakunnan puheenjohtaja	850 €
• keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	500 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

148 § Esittelijän ja sihteerin palkkio

Toimielimen esittelijöille ja sihteeille maksetaan toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

149 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka on nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 145 §:n mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Kunnanjohtajalta 1 momentissa tarkoitetun toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan toimielimen jäsenen korottamaton kokouspalkkio.

Luottamushenkilö, joka määrätynä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuteen tai seminaariin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota.

150 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle 15 €/h
- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenelle 10 €/h

Toimituspäivää edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 145 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen palkkio.

151 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä maksetaan palkkiota samoin perustein kuin kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota edellä 145 §:n kohdan 4 mukaan.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkioita samoin perustein kuin edellä I kappaleessa.

152 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön on esitettävä ansionmenetyksestä hyväksyttävä selvitys. Selvityksestä on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Kunnan luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta maksetaan kunnan palveluksessa olevalle luottamushenkilölle hänen varsinainen palkkauksensa, ellei laista, asetuksesta tai muusta määräyksestä muuta johdu.

153 § Vaatimuksen esittäminen

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

154 § Pöytäkirjat palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden lukuun ottamatta 145 §:ssä tarkoitettuja palkkioita tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

155 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävien 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.

Matkakustannusten korvausta ei kuitenkaan suoriteta, jos yhteen suuntaan kuljettava matka on vähemmän kuin kolme kilometriä.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Juvalla ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Juvalle, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta. Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

156 § Maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

VI OSA Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäntö

18 luku Toiminta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

157 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosäntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

158 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

159 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla ja muilla etukäteisvalmisteluilla (mm. harjoittelu) luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kunnan häiriötilanteiden aikainen valmiusjohtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Juva kunnan kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu valmiussuunnitelman yleisestä osasta (kunnan valmiussuunnitelma) sekä toimialojen ja yhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella lyhytkestoisiin häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat. Kunnan kokonaisvarautumista täydentävät yhteistyöviranomaisten valmiussuunnitelmat, sekä niiden yritysten valmiussuunnitelmat, joiden toiminta perushuollossa, teollisuustuotannossa, energihuollossa ja infrastruktuurin eri alueilla ovat kunnan toimintojen kannalta välttämättömiä. Valmiussuunnittelua johtaa kunnanjohtaja. Pelastuslain mukaan kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin vuokraus-, välivuokraus-, alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja koordinoivat kunnan valmiussuunnittelua.

160 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosäntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

161 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja tai hänen sijaisena voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä kunnanjohtajaa koskeva erityistoimivalta otetaan käyttöön Juvan kunnassa esiintyvissä häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa valmiusjohtoryhmässä.

Kiireelliset kunnanjohtajan erityistoimivallalla toteutetut toimenpiteet ja määräykset on saatettava ensi tilassa kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Tällöin kunnanhallitus päättää, jäävätkö toimenpiteet voimaan vai kumotaanko ne osittain. Samalla kunnanhallitus päättää, ovatko toimenpiteet voimassa säädetyin vai sitä lyhyemmän ajan.

Häiriötilanteeseen tai poikkeusoloihin liittyvän kunnanjohtajan erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee toimivaltansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa valmiusjohtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

162 § Luottamushenkilöorganisaatio

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat sekä niiden alaisuudessa toimivat muut johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen toimintaan tehtävistä muutoksista.

163 § Valmiusjohtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen valmiusjohtoryhmä.

Valmiusjohtoryhmään kuuluvat:

1. Kunnanjohtaja (puheenjohtaja),
2. Hallintojohtaja (sihteeri)
3. Sivistysjohtaja
4. Tekninen johtaja

Kunnanjohtaja muuttaa ja täydentää johtoryhmän kokoonpanoa päätöksellään ja kutsuu johtoryhmän kokouksiin viranomaisia ja asiantuntijoita esimerkiksi Järvi-Saimaan Palvelut Oy:stä tilanteen edellyttämällä tavalla.

Johtoryhmän varapuheenjohtajana toimii kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty viranhaltija. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa määrätä johtoryhmälle myös teknisen sihteerin.

Johtoryhmän tueksi voidaan perustaa kunnanjohtajan päätöksellä erillinen tilannekuvaryhmä (johtokeskus), jonka päällikkönä toimii kunnanjohtaja.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

164 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Muut häiriötilanteisiin liittyvät johto- ja työryhmät asettaa ja nimeää kunnanjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kunnanjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista poikkeusolojen johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua sekä säännöllisesti sen jälkeen.

165 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan tai hänen määräämänsä koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen poikkeusolojen johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.