Lumijoen kunnan hallintosääntö

1.1.2025

Kunnanhallitus 9.12.2024 § 265

Kunnanvaltuusto 16.12.2024 § 54

Kunnanhallitus 10.2.2025 32

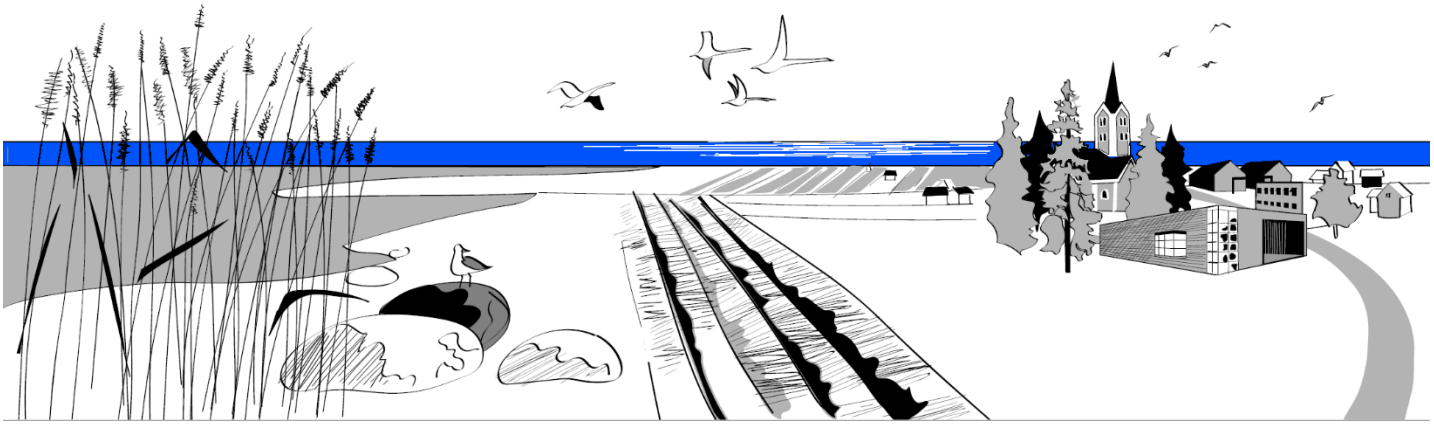
Kunnanvaltuusto 17.2.2025 § 5

Kunnanhallitus 31.3.2025 § 92

Kunnanvaltuusto 7.4.2025 § 16

Kunnanvaltuusto 16.2.2026 § 6

Kunnanvaltuusto 28.9.2026 § 47



Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen ... 3
1 luku Kunnan johtaminen ... 3
2 luku Toimielinorganisaatio ... 4
3 luku Vaikuttamistoimielimet ... 5
4 luku Henkilöstöorganisaatio ... 6
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta ... 8
6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako ... 8
7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ... 20
8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa ... 21
9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ... 26
II OSA Talous ja valvonta ... 28
10 luku Taloudenhoito ... 28
III OSA Valvonta ... 31
11 luku Ulkoinen valvonta ... 31
12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 32
13 luku Varautuminen ja valmiussuunnitelma ... 34
IV OSA Valtuusto ... 35
14 luku Valtuuston toiminta ... 35
15 luku Valtuuston kokoukset ... 36
16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 42
17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 44
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa ... 46
18 luku Kokousmenettely ... 46
19 luku Muut määräykset ... 53
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet ... 55
20 luku Luottamushenkilöiden taloudellisen etuuksien perusteet ... 55
LIITE Toimivaltuudet, tavara- ja palveluhankinnat ... 59

Lumijoen kunnan hallintosääntö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuustokausittain hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja sekä talous- ja hallintojohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa. Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuustotyön kehittämisestä sekä valtuustosopimuksen laatimisesta ja toimeenpanosta.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on seitsemäntoista (17) valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan/-t. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Elinvoimajaosto

Kunnanhallituksessa on elinvoimajaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja puheenjohtajat. Jaoston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat varsinaisia valtuutettuja tai kunnanhallituksen jäseniä. Kunnanjohtaja toimii jaoston sihteerinä. Elinvoimajaoston tehtävänä on edistää kunnan vetovoimaista kehitystä ja kunnan elinvoimaisuutta. Jaostolle kuuluvat lisäksi hyvinvoinnin edistäminen ja kunnan viestintä. Elinvoimajaosto laatii kunnan viestintäsuunnitelman.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolme (3) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Lautakunnat

Sivistys- ja kulttuurilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Yhdyskuntalautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3 luku Vaikuttamistoimielimet

13 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen vuosittain sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

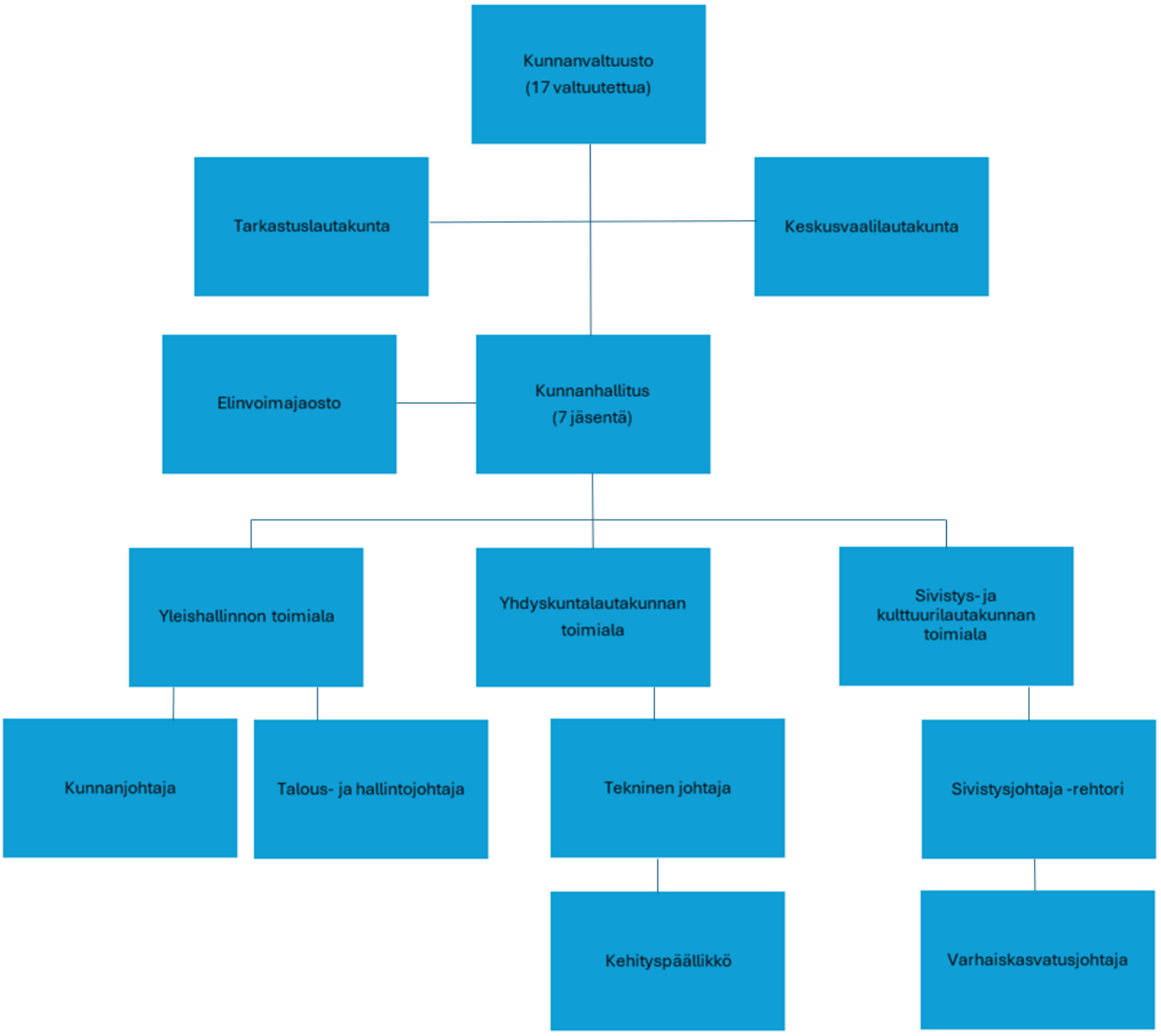
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

4 luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaatio:



16 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan estyessä kunnanjohtajan sijaisena toimii sivistysjohtaja-rehtori.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajaksi määrätty viranhaltija johtaa oman lautakuntansa alaista toimintaa.
Kunnanhallituksen alaisena toimii yleishallinnon toimiala, jota johtaa kunnanjohtaja.

Sivistys- ja kulttuurilautakunnan alaista toimintaa johtaa sivistysjohtaja-rehtori.

Yhdyskuntalautakunnan alaista toimintaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

19 § Tulosaluejohtajat

Tulosalueista päättää kunnanvaltuusto. Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Kunnanhallitus päättää toimintayksiköistä.

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä talous- ja hallintojohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja tarvittaessa teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
8. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

23 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Sen lisäksi kunnanhallitus:

1. Johtaa ja valvoo kunnan toimintoja ja toimintaa, huolehtii kunnan talouden ja organisaation kehittämisestä, strategiatyöstä ja toiminnan tuloksellisuudesta sekä valvoo kunnan yleistä etua.
2. Vastaa maapolitiikasta ja kaavoituksesta, asuntopolitiikasta, elinkeinopolitiikasta, konsernitoiminnasta, kuntasuunnittelusta, seutuyhteistyöstä, kunnan taloudenhoidosta sekä maaseututoimesta.
3. Päättää maanvuokrasopimuksista lukuun ottamatta omakotitalotonttien vuokrauksesta.
4. Päättää kuntakonserniin kuuluvilta yhteisöiltä perittävistä maksuista.
5. Valmistelee kunnan talousarvion, taloussuunnitelman ja tilinpäätöksen valtuustolle.
6. Antaa ennakkoon ohjeita kunnan kannalta merkittävistä valmisteluun tulevista asioista ja saattaa merkittävät valmisteilla olevat asiat valtuuston tietoon.
7. Huolehtii kunnalle työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsittelystä ja tekee niistä päätökset, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu muille toimielimille tai viranhaltijoille.
8. Vastaa tietohallinnon järjestämisestä ja nimeää tietohallinnosta vastaavat viranhaltijat.
9. Nimeää ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimuksen mukaan on siihen oikeus.
10. Vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti siten kuin tämän säännön 12 luvussa tarkemmin määrätään.
11. Vastaa osaltaan työllisyyteen ja kotoutumiseen liittyvistä asioista.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty, kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluu:

1. Päättää asioista, jotka liittyvät kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista säännöksistä muuta johdu. Kunnanhallitus ratkaisee myös asian, jos syntyy epäselvyys, mille toimielimelle jokin toiminta tai asia kuuluu.
2. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen ohjeita, joita valtuusto määrärahan myöntäessään mahdollisesti on antanut.
3. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tilanteissa, joissa kunnan korvausvelvollisuus ylittää 10.000 euroa.
4. Päättää valtuuston hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, lainojen takaisin maksamisesta sekä lainaehdoista ja niiden muuttamisesta sopiminen.
5. Päättää lyhytaikaisen lainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluville yhteisöille enintään 100.000 euron määrään.
6. Päättää kunnan tavara- ja palveluhankinnoista hallintosäännön hankintoja koskevan liitteen mukaisesti.
7. Järjestää saatavien perintä, päättää perintään ryhtymisestä ja siitä luopumisesta sekä päättää saatavien poistamisesta, milloin tehtävää ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
8. Päättää yksittäistapauksessa maksuohjelmasta tai maksuvapautuksesta kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin tehtävää ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
9. Vastaanottaa kunnalle uskottu valtionperintö ja testamentattu tai lahjoitettu omaisuus sekä antaa tarvittavat ohjeet tällaisen omaisuuden hoidosta ja käytöstä.
10. Päättää sovinnon tai akordin tekemisestä, milloin kunta on osapuolena oikeudellisessa riita-, hallinto- tai rikosasiassa.

11. Antaa lausunto valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
12. Asettaa tilapäisiä toimikuntia tai työryhmiä niille erikseen annettavan tehtävän hoitamista varten.
13. Päättää kunnan valitusoikeuden käyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetuissa asioissa, joissa kunnalla on valitusoikeus, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.
14. Päättää MRL:n mukaisista poikkeamisista, milloin toimivaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
15. Päättää MRL 97 § mukaisesta kehotuksesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka.
16. Päättää kunnallisveron ja kiinteistöveron tai vastaavien julkisoikeudellisten maksujen osittaisesta tai kokonaan maksamisesta vapauttamisesta, milloin se on jätetty kunnan toimivaltaan.
17. Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52§:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti Oulun seudun työllisyysalue, jonka vastuukuntana toimii Oulu ja yhteistyökuntina Hailuoto, Ii, Kempele, Liminka, Lumijoki, Muhos, Pudasjärvi, Tyrnävä, Utajärvi ja Vaala.

25 § Yleishallinnon toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvalta

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä sen lisäksi mitä on säädetty kuntalaissa:

1. Johtaa ja valvoa kunnan hallintoa ja taloutta sekä tehdä kunnanhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä.
2. Toimii johtavana viranhaltijana työllisyyden ja maahanmuuton osalta.
3. Vastaa kunnan elinvoimasta ja sen edistämisestä.
4. Valvoa kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja huolehtia niiden käsiteltäväksi saattamisesta.
5. Vastaa kunnan hallintotoiminnassa ja viestinnässä noudatettavista ohjeista.
6. Edustaa tai määrätä joku edustamaan kuntaa kokouksissa ja neuvotteluissa.
7. Järjestää tarvittavia neuvottelu- ja edustustilaisuuksia.
8. Huolehtia tehtävistä, joista on johtajasopimuksen perusteella erikseen sovittu.
9. Toimia talous- ja hallintojohtajan sijaisena ja käyttää tämän sijaisena talous- ja hallintojohtajalle osoitettua ratkaisuvaltaa.

Jollei toisin ole säädetty, kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. Sellaisten kunnalta pyydettyjen lausuntojen, selvitysten ja vastausten antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä.
2. Vastineiden ja lausumien sekä sovintoratkaisujen hyväksymistä vähäisissä yksityisoikeudellisissa asioissa.
3. Kunnan vaakunan käyttölupien myöntämistä.
4. Enintään 1.000 euron suuruisten avustusten myöntämistä kunnanhallituksen määrärahasta.
5. Huomionosoituksia ja merkkipäivämuistamisia.
6. Päättää kuntatodistusten liikkeelle laskemisesta valtuuston päättämän limiitin puitteissa.

Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on määrätty tässä hallintosäännössä sekä muissa säännöissä tai ohjeissa:

1. Vastaa hallinto-, henkilöstö- ja talouspalveluista, kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen alaisuudessa.
2. Antaa talousarvion laadintaohjeet ja vastaa talousarvion laadintaprosessista.
3. Valmistelee kunnan lainanottoon ja lainasalkun hoitoon liittyvät asiat.
4. Päättää lyhytaikaisen lainoituksen myöntämisestä kuntakonserniin kuuluville yhteisöille enintään 30.000 euron määrään.
5. Päättää kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
6. Johtaa ja valvoa kunnan perintätointa sekä päättää perintään ja maksuohjelmiin liittyvistä suunnitelmista ja ohjelmista 5.000 euron määrään saakka sekä päättää saatavan poistamisesta yksittäisen asiakkaan osalta 500 euroon saakka.
7. Huolehtia kunnan omaisuuden ja toiminnan vakuuttamisesta sekä päättää vakuutuksien ottamisesta ja irtisanomisesta.
8. Päättää panttikirjan käyttämisestä lainojen vakuutena ja niiden kuolettamisesta.
9. Päättää alikassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta ja antaa ohjeet niiden hoidosta.
10. Avaa ja lopettaa kunnan pankkitilit ja hyväksyy pankkitilien käyttöoikeudet.
11. Hyväksyy laskut siltä osin kuin sitä ei ole määrätty muun viranhaltijan tehtäväksi.
12. Päättää yleishallinnon toimialalla irtaimen omaisuuden myynnistä ja poistoista 3. 000 euroon saakka.
13. Vahingonkorvauksen myöntäminen yleishallinnon osalta tilanteissa, joissa kunnan korvausvelvollisuus on määrältään enintään 10.000 euroa.
14. Päättää koulutapaturman tai koulussa tapahtuneen vahingon korvaamisesta, ellei toisin ole määrätty, silloin kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä 13. kohdan mukaista euromäärää.
15. Päättää kuntatodistusten liikkeelle laskemisesta kunnanvaltuuston kulloinkin määräämän limiitin puitteissa.
16. Toimii asiakirjahallinnon ja arkistoinnin johtavana viranhaltijana.
17. Toimii palkka-asiamiehenä.
18. Päättää työ- ja virkaehtosopimusten palveluvuosiin perustuvien lisien myöntämisestä.
19. Hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset.
20. Päättää keskitetyistä kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden henkilöstöasioiden koulutuksista ja vastaa ohjeistuksista.
21. Päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta.
22. Hyväksyy ammattiyhdistysluottamushenkilöiden ja työsuojeluvaltuutettujen kulukorvaukset.
23. On oikeutettu antamaan henkilöstöä koskevia ohjeistuksia ja ratkaista asiat, jotka koskevat niiden soveltamista.
24. Antaa toimialaansa koskevia lausuntoja, selvityksiä ja vastineita sekä käyttää toimialansa puhevaltaa.

25. Päättää palvelualueen ostopalveluista, siltä osin kuin siitä ei ole hallintosäännössä määrätty toimielimen tai muun viranhaltijan päätettäväksi.
26. Päättää sivutoimiluvista (pois lukien kunnanhallituksen ja valtuuston valitsemat viranhaltijat).
27. Hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelmat.
28. Valmistelee ja päivittää etätyön ohjeet ja määräykset.

Maaseutuasiamiehen tehtävät ja toimivalta

Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävät järjestetään yhteistoimintasopimuksella yhteistyössä muun kunnan/muiden kuntien kanssa ja maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtäviä hoitavat yhteistoiminta- alueen maaseutuasiamiehet.

Maaseutuasiamies käyttää sitä ratkaisuvaltaa, josta on säädetty maatalouden tukien toimeenpanosta annetussa laissa (192/2013) sekä laissa maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010).

Työllisyys- ja maahanmuuttokoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

Työllisyyspalvelujen viranomaistehtävät:

Oulun seudun työllisyysjaosto on siirtänyt viranomaistehtävien toimivallan Lumijoen kunnan työllisyyspalveluiden viranhaltijoille työnhakija-asiakkaiden ja työnantajien omien kuntiensa asiakkuuksiensa osalta. Viranomaistehtäviä on siirretty kuntalain 54 §:n perusteella virkanimikkeelle työllisyys- ja maahanmuuttokoordinaattori. Vastuukunta Oulu vastaa työnhakija-asiakkaiden ja työnantajien viranomaistehtävistä omien asiakkuuksiensa osalta sekä Ouluun keskitettävistä palveluista.

Lumijoen kunta siirtää viranomaistehtävien toimivaltaa Limingan kunnalle ja sen viranhaltijoina toimiville työhönvalmentajille ja työllisyyspäällikölle Lumijoen kunnan työnhakija-asiakkaiden ja työnantajien asiakkuuksien osalta.

1. Työnhakijan palveluprosessiin liittyvät tehtävät (4 luku, 27–41 §).
2. Työnvälitys ja työnhakuvelvollisuus (5 luku, 42–49 §).
3. Tieto- ja neuvontapalvelut, asiantuntija-arvioinnit, ammatinvalinnanohjaus ja uraohjaus sekä valmennus ja kokeilu (6 luku, 50 §).
4. Työttömyysetuudella tuettu työnhakijan omaehtoinen opiskelu (9 luku, 73-74 §, 76 §).
5. Työnantajalle myönnettävät tuet.
6. Henkilöasiakkaalle myönnettävät tuet ja korvaukset.
7. Työllistämisvelvoite (luku 12, 108–111 §).
8. Erinäiset säännökset (16 luku, 142).
9. Muutoksenhaku (luku 17, 145–148 §).

Siirrettävät työttömyysturvalausuntoja koskevat viranomaistehtävät ovat (Työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290).
Sopimuskunta antaa laissa määritellyt työttömyysturvalausunnot omien henkilöasiakkaiden kohdalta:
Työvoimaviranomainen antaa 1 luvun 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun työvoimapoliittisen lausunnon:

1. Tarvittaessa sellaisista 2 luvussa säädetyistä etuuden saamisen yleisistä työvoimapoliittisista

edellytyksistä, joita ei ole 4 a §:ssä säädetty elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten kehittämis- ja hallintokeskuksen annettavaksi;
2. Sellaisesta työllistymistä edistävien palveluiden ajalta maksettavasta etuudesta, josta säädetään 10 luvun 2 §:n 2 momentissa ja 3 momentin 1–3 kohdassa sekä 5 §:n 1 ja 3 momentissa;
3. Työllistymistä edistävän palvelun sisältymisestä työnhakijan kanssa laadittuun työllistymissuunnitelmaan tai sitä korvaavaan suunnitelmaan;
4. Työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain 74 §:n 2 momentissa tarkoitetusta opintojen todisteellisesta keskeytymisestä sekä 76–78 §:ssä säädetyistä työttömyysetuudella tuettuun työnhakijan omaehtoiseen opiskeluun liittyvistä edellytyksistä;
5. Kotoutumisen edistämisestä annetun lain 32 §:ssä tarkoitetusta opiskelun tukiajasta, maahanmuuttajan velvollisuuksista sekä opintojen seurannasta ja keskeytymisestä.

Maahanmuuttotyön viranomaistehtävät:

1. Palvelutarpeen arvioinnit.
2. kotoutumissuunnitelmat ja niiden tarkistaminen.
3. Vastata ja sovittaa yhteen paikallista kotoutumisen edistämisen kehittämistä, suunnittelua ja seurantaa.
4. Huolehtia siitä, että kunnassa on tarpeisiin nähden riittävästi kotoutumislain mukaisia toimenpiteitä ja palveluja.
5. Huolehtia henkilöstön kotoutumisasioiden osaamisesta.
6. Antaa maahan muuttaneelle ohjausta ja neuvontaa kotoutumista edistävistä toimenpiteistä ja palveluista sekä työelämästä.
7. Laatia alaikäiselle ilman huoltajaa saapuneelle oleskeluluvan saaneelle lapselle kotoutumissuunnitelma yhdessä lapsen, hyvinvointialueen ja lapsen edustajan kanssa.

26 § Lautakuntien tehtävät ja yleinen toimivalta

Tätä pykälää sovelletaan kunnan organisaatioon kuuluviin kaikkiin lautakuntiin.

Lautakunnan tehtävänä on omalla toimialallaan yleisesti:

1. Huolehtia kunnanhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Johtaa toimialansa strategiatyöskentelyä ja strategian toimeenpanoa.
3. Huolehtia toimialansa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta sekä toiminnallisten tavoitteiden asettamisesta.
4. Huolehtia toimialansa toimintakertomuksen valmistelusta.
5. Huolehtia ja ohjata toiminnan, resurssien, talouden ja organisaation kehittämistä.
6. Huolehtia toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen seurannasta.
7. Huolehtia kuukausittain talouden toteuman seurannasta.
8. Ohjata ja valvoa toiminnan ja palvelutuotannon suunnittelua ja toteutusta sekä arvioida palvelutuotannon vaikuttavuutta.
9. Ohjata ja valvoa kuntien yhteistoimintaa ja sen taloudellisuutta omalla toimialallaan.
10. Hyväksyä toimialan riskienhallinnan suunnitelma ja ohjeistus ja vastata toimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä tämän säännön 12 luvussa määrätyllä tavalla.
11. Huolehtia toiminnan vaatimasta yhteistyöstä kuntalaisten, eri viranomaisten ja muiden

vaikuttajaryhmien kanssa.
12. Kehittää kuntalain 22 § mukaisesti asukkaiden ja palveluiden käyttäjien osallistumisen mahdollisuuksia.
13. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.
14. Vastata osaltaan työllisyyteen liittyvistä asioista.
15. Huolehtia varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Lautakuntien yleiseen toimivaltaan kuuluu toimialallaan:

1. Päättää vuosittain talousarvion käyttösuunnitelmasta.
2. Päättää asiakas- ja muista maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista.
3. Päättää avustusmäärärahojen jakamisesta.
4. Päättää toimialansa tavara- ja palveluhankinnoista hallintosäännön hankintoja koskevan liitteen mukaisesti.
5. Päättää palvelujen myymisestä sekä niistä perittävistä korvauksista.
6. Päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, milloin arvioitu myynti-/luovutushinta on enintään 10.000 euroa.
7. Päättää kunnan ollessa korvausvelvollinen vahingonkorvauksen myöntämisestä enintään 10.000 euron rajaan saakka.
8. Myöntää yksittäistapauksessa maksuohjelma tai maksuvapautus kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta enintään 10.000 euron määrään saakka, milloin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle.

27 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien yleinen toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa hallinnosta ja palvelutoiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa käytännön toiminnasta niin, että kunnan toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet otetaan huomioon kaikessa toiminnassa.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja:

1. Päättää toimialan palvelutoiminnan käytännön järjestämisestä, organisoinnista ja toimialan henkilöstön vastuista ja toimenkuvista.
2. Vastaa kunnanhallituksen tai lautakunnan päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta (esittely kunnanhallituksessa § 3; esittely tarkemmin § 132).
3. Vastaa toimialan strategian toteuttamisesta.
4. Vastaa toimialansa taloudesta, toiminnan tuloksellisuudesta, raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta.
5. Vastaa toimialansa viestinnästä ja yhteistyöverkostoista sekä nimeää eri toimintoihin viestintävastuussa olevat viranhaltijat/työntekijät.
6. Päättää toimialansa tavara- ja palveluhankinnoista hallintosäännön hankintoja koskevan liitteen mukaisesti.
7. Päättää toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, joiden arvioitu kokonaisvastuu kunnalle on enintään 3.000 euroa.

8. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta muuhun käyttöön sekä poistoista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti enintään 3.000 euron määrään saakka.
9. Antaa toimialalta pyydettyjä, ei yleisempää merkitystä omaavia lausuntoja ja selvityksiä.
10. Hyväksyy toimialan laskut ja maksuasiakirjat ja päättää alaisensa henkilökunnan oikeudesta hyväksyä niitä.
11. Päättää toimialansa tilojen, alueiden ja kaluston tilapäisen käyttöluvan myöntämisestä ulkopuolisille, ellei tätä ole osoitettu muun viranhaltijan tehtäväksi.
12. Päättää varautumiseen ja valmiussuunnittelun edellyttämistä toimenpiteistä ja huolehtii, että tarvittavat suunnitelmat ovat ajan tasalla.

28 § Sivistys- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja kulttuurilautakunta vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista.

Sivistys- ja kulttuurilautakunta käyttää sitä ratkaisuvaltaa, joka kunnalle on määritelty lasten varhaiskasvatuksesta, perus- ja esiopetuksesta, kirjastopalveluista, kulttuuritoimesta, liikuntatoimesta, nuorisotoimesta, vapaasta sivistystyöstä sekä taiteen perusopetuksesta annetuilla laeilla, jollei muuta ole säädetty tai määrätty.

Lautakunnan toimivaltaan kuuluu:

1. Hyväksyä varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma.
2. Osallistua toimintansa ulkopuoliseen arviointiin.
3. Hyväksyä Lumijoen peruskoulun työsuunnitelmat.
4. Hyväksyä Lumijoen peruskoulun järjestyssäännöt ja oppilaskunnan säännöt.
5. Päättää vieraskuntalaisen ottamisesta esi- ja perusopetukseen.
6. Erottaa tarvittaessa peruskoulun oppilaan koulunkäynnistä enintään kolmeksi kuukaudeksi.
7. Päättää oppilaan maksuttoman koulukuljetuksen kriteereistä.
8. Päättää kirjaston aukioloajoista.

29 § Sivistys- ja kulttuurilautakunnan -toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja-rehtorin tehtävät ja toimivalta:

1. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
2. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan erityisestä tuesta oppilashuoltoryhmän esityksestä.
3. Päättää Lumijoen peruskoulun työ- ja loma-ajoista.
4. Päättää oppilaalle myönnettävistä maksuttomista tulkitsemispalveluista, muista opetuspalveluista sekä erityisistä apuvälineistä.
5. Päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä.
6. Myöntää oppilaalle poikkeuksen opetussuunnitelmasta.
7. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
8. Myöntää oppilaalle yli kolmen päivän poissaololupa.

9. Antaa tarvittaessa oppilaalle kirjallinen varoitus.
10. Päättää oppilaan jättämisestä luokalle yleisen koulumenestyksen perusteella oppilasta opettavan opettajan esityksestä.
11. Määrää tutkivan opettajan, milloin oppilas opiskelee kotona.
12. Päättää muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta.
13. Rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta.
14. Hallinnoi koulun stipendirahastoja.
15. Päättää oman tulosalueensa tilojen, alueiden ja kaluston tilapäisen käyttöluvan myöntämisestä ulkopuolisille.
16. Päättää toimialansa tavara- ja palveluhankinnoista hallintosäännön hankintoja koskevan liitteen mukaisesti.
17. Vastaa kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista ja niiden kehittämisestä.
18. Kirjaston poistoista päättäminen.
19. Päättää muiden kuin vieraskuntalaisten oppilaaksiotosta esi- ja perusopetukseen.
20. Valitsee vararehtorin (apulaisjohtajan)

Vararehtorin (apulaisjohtajan) tehtävät ja toimivalta:

1. Vararehtori toimii sivistysjohtaja-rehtorin sijaisena sivistysjohtaja-rehtorin määrittelemillä vastuualueilla
2. Sivistysjohtaja-rehtori määrittelee vararehtorin vastuualueet lukuvuosittain/tarpeen vaatiessa kuultuaan vararehtoria asiassa
3. Vararehtori toimii koulunkäynninohjaajien esihenkilönä.

Opinto-ohjaajan jälkiohjaus velvoite:

1. Oppivelvollisuuslain 14 §:n mukaisen ohjaus- ja valvontavastuun toteuttaminen.
2. Oppivelvollisuuslain 15 §:n mukainen opiskelupaikan osoittaminen.
3. Oppivelvollisuuslain 7 §:n mukainen oppivelvollisuuden keskeyttämisestä silloin, kun oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän valvontavastuulla.

Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. Vastata kunnan varhaiskasvatuslain mukaisen varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja ennakoinnista.
2. Myöntää kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuksen (päiväkodit/perhepäivähoito) toimiluvat ja vastaa lupaehtojen valvonnasta.
3. Valvoa yksityisen hoidon tukea ja kodinhoidon tukea sekä antaa Kelalle lausunnot korotetun yksityisen hoidon tuen hakemiseksi.
4. Hyväksyä varhaiskasvatuspaikan ostamista ja myymistä toisen kunnan kanssa koskevat sopimukset.
5. Päättää varhaiskasvatuspaikkojen myöntämisestä lapsille, myös kuntoutuksellisin syin.
6. Tehdä päätökset palvelumaksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.
7. Päättää oman tulosalueensa tilojen, alueiden ja kaluston tilapäisen käyttöluvan myöntämisestä ulkopuolisille.
8. Päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetusta ja erityisestä tuesta lapsen tuen tarpeen arvioinnin pohjalta varhaiskasvatuksen erityisopettajan esityksestä.

9. Vastaa kunnan hyvinvointityöstä, hyvinvointikertomuksen tavoitteiden seurannasta ja raportoinnista.
10. Toimii vapaa-aika- ja kirjastotoimen työntekijöiden lähiesihenkilönä.

Taloussihteerin tehtävät ja toimivalta:

1. Tehdä varhaiskasvatuksen asiakasmaksupäätökset lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.

30 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhdyskuntalautakunta suunnittelee, toteuttaa ja ylläpitää viihtyisää ja turvallista elinympäristöä sekä huolehtii kunnan kiinteästä omaisuudesta ja toimitiloista. Lautakunta edistää ja osaltaan valvoo sitä, että rakennukset, liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistoalueet ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kuntakuvan, viihtyisyyden ja turvallisuuden vaatimukset.

Yhdyskuntalautakunnan tehtävänä on huolehtia kunnan:

- yhdyskuntarakenteen edellytyksistä
- toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta
- yleisten alueiden, maa- ja vesirakenteiden sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta
- vesihuollon yleissuunnittelusta ja vesihuollon toiminta-alueista
- omistamien alueiden hallinnasta, luonnonvarojen käytöstä ja maa- ja metsäomaisuudesta
- ympäristöterveydestä
- kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisista tehtävistä
- tielainsäädäntöön liittyvistä tehtävistä
- toimitila-, kiinteistönhoito-, puhtaus- ja ateriapalveluista.

Lautakunnan toimivaltaan kuuluu:

1. Käyttää lainsäädännöllä toimialan lautakunnalle säädettyä ratkaisuvaltaa.
2. Oikeus siirtää sille laissa säädettyä, lain nojalla määrättyä tai tässä hallintosäännössä määrättyä ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.
3. Käsitellä viranhaltijan ratkaistavaksi siirrettyjen asioiden osalta mrl 187 §:ssä tarkoitetut oikaisuvaatimukset.
4. Rakennusvalvontaviranomaisena
   - päättää lupa- ja valvontamaksuista
   - määrätä rakennustyön loppuunsaattamisesta (MRL 170 §)
   - päättää rakennustyön keskeyttämisen voimassa pysyttämisestä (MRL 180 §)
   - asettaa rakennuksen kunnossapitovelvoitteet, antaa purkumääräykset, käyttökiellot tai siistimismääräykset (MRL 166 §)
   - määrää kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poistamisesta (MRL 168 §).
5. Maa- ja metsätilojen osalta päättää kunnan puukaupoista ja maa-ainesten myynnistä, milloin luovutuksen arvo on enintään 50.000 euroa.
6. Kiinteistöjen osalta

- päättää kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä (mrl 164 §)
- huolehtii niistä jätehuollon tehtävistä, jotka kuuluvat kunnalle lainsäädännön ja voimassa olevien yhteistyösopimusten mukaisesti pois lukien ne tehtävät, jotka kuuluvat jätehuoltoviranomaiselle jätehuoltolain mukaan.

7. Katujen ja yleisten alueiden osalta
   - päättää katujen ja yleisten alueiden rakentamisesta
   - päättää kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (MRL 84 §)
   - hyväksyy kadun rakennussuunnitelman (MRL 85 §)
   - hyväksyy muun yleisen alueen toteuttamissuunnitelman (MRL 90 §)
   - päättää asemakaavan edellyttämistä rasitteista (MRL 159 §)
   - määrittelee kunnossapitosopimusten periaatteet.
8. Määritellä yksityisten teiden rakentamisen ja kunnossapidon avustusten periaatteet.
9. Päättää kunnan henkilöstön työpaikkaruokailun järjestämisestä.
10. Päättää veneilyn rajoittamisesta.
11. Kunnan hallinnassa tai omistuksessa olevien alueiden ja huoneistojen vuokrista päättäminen.

31 § Yhdyskuntalautakunta -toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja ja kehityspäällikkö toimivat toistensa viransijaisina.

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta:

1. Laatii toimialueensa talousarvion ja vastaa toimialansa talouden seurannasta.
2. Toimii toimialansa henkilöstöstä vastaavana viranhaltijana.
3. Antaa lupa johtojen ja vastaavien laitteiden sijoittamiselle kunnan maalle.
4. Päättää tonttien varauksista.
5. Päättää kunnan omistamien kaavatonttien myymisestä kunnanhallituksen hyväksymien yleisten ehtojen mukaisesti sekä allekirjoittaa kauppakirja kunnan puolesta.
6. Hakea maanmittaustoimitukset ja katselmukset ja käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaustoimituksissa sekä vastaa kunnan omistamien kiinteistöjen lainhuudatusten hakemisesta.
7. Päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja antaa pyydettäessä päätös asiasta.
8. Maa- ja metsätilojen osalta päättää kunnan puukaupoista ja maa-ainesten myynnistä, milloin luovutuksen arvo on enintään 20.000 euroa.
9. Vastata tie- ja maarakentamiseen liittyvistä tehtävistä.
10. Hakea yksityistietoimitukset ja käyttää kunnan puhevaltaa niissä.
11. Tehdä kunnossapitosopimukset tiekuntien kanssa lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
12. Päättää tieavustuksista lautakunnan määrittämien periaatteiden mukaisesti, mukaan lukien yksityisten teiden kunnossapitoavustukset.
13. Päättää kadunpidosta ja sen lopettamisesta (mrl 86 §).
14. Tehdä laitteiden siirtopaikan hyväksymispäätökset (mrl 89 §).
15. Huolehtia katujen, torien, puistojen ja muiden oleskeluun tarkoitettujen ulkotilojen ja vastaavien valvonnasta (mrl 167.2 §).
16. Päättää liikenteenohjauslaitteista ja taajamamerkin asettamisesta.
17. Päättää ajoneuvojen siirtämiseen ja romuajoneuvojen hävittämiseen liittyvistä asioista.
18. Hakea kunnan puolesta maanmittaustoimituksia ja käyttämään kunnan puhevaltaa niissä.

19. Huolehtia katualueen haltuunotosta.
20. Päättää kunnan omistamien alueidenluovuttamisesta tilapäiseen käyttöön.
21. Toimii työsuojelupäällikkönä.
22. Toimii Lumijoen Vesi Oy:n toimitusjohtajana.
23. Toimii kunnan hankinta-asiamiehenä ja päättää useamman kuin yhden yksikön kilpailutuksen julkaisemisesta ja hankinnasta.

Kehityspäällikön tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on rakennustarkastajan ja asuntosihteerin tehtävistä säädetty ja määrätty:

1. Päättää kunnan rakennushankkeissa vähäisistä ja välttämättömistä muutoksista hyväksyttyihin suunnitelmiin.
2. Päättää vakuuksien hyväksymisestä kunnan rakennushankkeissa.
3. Valita valvoja ja vastaava työnjohtaja kunnan rakennushankkeille.
4. Päättää ja huolehtia niistä MRL:n mukaista rakennusvalvontaviranomaiselle asetetuista asioista, joita tässä hallintosäännössä ei ole erikseen määrätty yhdyskuntalautakunnan ratkaistaviksi.
5. Päättää kunnan omistamien asuntojen asukasvalinnoista.
6. Päättää kunnan omistamien teollisuus-, liike- ja toimistohuoneistojen vuokraamisesta vahvistettujen perusteiden mukaisesti.
7. Pitää luetteloa rakentamiskehotuksista (MRL 97 §).
8. Päättää osoitemerkinnästä (MRA 84 §).
9. Valmistella maatalousmaan ja omakotitalotonttien vuokraamiseen liittyvät sopimukset.
10. Toimii kuntakonsernin kiinteistöosakeyhtiöiden toimitusjohtajana.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen.

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Ilmoittaa ei tarvitse päätöksistä, jotka koskevat:

- hankintoja, joiden arvo jää hankintaohjeiden pienhankintarajan alapuolelle
- virka- ja työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia
- palvelussuhteeseen ottamista, joissa kolmen kuukauden yhdenjaksoinen määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylity
- niitä asioita, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kunnanhallitus tai lautakunta on toimielimen tai viranhaltijan vapauttanut.

Sen estämättä mitä edellä on todettu, voivat ne, joilla on otto-oikeus, ottaa kuitenkin päätöksen ylemmän viranomaisen käsittelyyn.

7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen

häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalivaltuutuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen ja taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.
Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää sivistysjohtaja-rehtorin, talous- ja hallintojohtajan ja teknisen johtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsuhteista henkilöstöä voidaan palkata valtuuston osoittamien määrärahojen mukaisesti.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.
Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustaessa.

Työsuhteeseen otettavalta vaadittavista kelpoisuusehdoista päättää työsuhteeseen ottava viranhaltija, jos niistä ei ole päätetty valtuuston, kunnanhallituksen tai lautakunnan päätöksellä.

44 § Haettavaksi julistaminen

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

Työsuhteeseen otettavan henkilöstön hakumenettelyssä noudatetaan soveltuvin osin mitä virkasuhteeseen ottamisesta on tässä säännössä määrätty.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää lisäksi alaistensa virkojen ja toimien osalta

- hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta
- viroista ja työtehtävistä, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä
- viroista ja työtehtävistä, joita täytettäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta)
- virantoimituksen tai työsuhteen alkamisajankohdasta
- koeajan käytöstä sekä
- ehdollisen virkavaalin tai valinnan vahvistamisesta tai sen raukeamisesta. Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan osalta em. seikoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

45§ Palvelussuhteeseen ottaminen ja palvelussuhteen ehdoista päättäminen

A. Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee sivistysjohtaja-rehtorin, talous- ja hallintojohtajan ja teknisen johtajan.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajat.

Sivistys- ja kulttuurilautakunta valitsee varhaiskasvatusjohtajan, kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtajan sekä vakinaiseen virkasuhteeseen otettavan henkilöstön. Sivistys- ja kulttuurilautakunta valitsee myös varhaiskasvatusjohtajan sekä kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtajan viransijaisen.

Yhdyskuntalautakunta valitsee kehityspäällikön sekä vakinaiseen virkasuhteeseen otettavan henkilöstön. Yhdyskuntalautakunta valitsee myös kehityspäällikön viransijaisen.

Sekä yhdyskuntalautakunta että sivistys- ja kulttuurilautakunta voivat delegoida toimivallan määräaikaisen varhaiskasvatusjohtajan tai kehityspäällikön viransijaisen valinnasta kyseisen toimialan toimialajohtajalle, mikäli kyseessä on alle vuoden kestävä viransijaisuus.

Muun kuin edellä todetun vakinaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valitsee kukin toimialajohtaja toimialallaan.

Vakituisen viran/tehtävän täyttämiseen vaaditaan kunnanhallituksen ennakolta myöntämä täyttölupa.

B. Määräaikaiseen palvelusuhteeseen ottaminen

Kunnanhallitus ottaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajien viransijaiset sekä oman toimialansa osalta määräaikaiseen palvelusuhteeseen otettavan henkilöstön yli vuoden mittaisessa palvelusuhteessa.

Sivistys- ja kulttuurilautakunta sekä yhdyskuntalautakunta valitsevat oman toimialansa määräaikaiseen työ- tai virkasuhteeseen otettavan henkilöstön yli vuoden mittaisessa palvelussuhteessa. Alle vuoden mittaisesta palvelussuhteeseen valinnasta päättää toimialajohtaja sekä kunnanjohtaja yleishallinnon osalta. Kuitenkin siten, että yli 3 kuukauden mittaisen määräaikaisen viran tai tehtävän täyttämiseen vaaditaan johtoryhmän ennakolta myöntämä täyttölupa.

Alle 3 kk palvelusuhteeseen ottamisesta päättää esihenkilö talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.

C. Palvelussuhteen ehdoista päättäminen

C.1 Palkkauksesta päättäminen

Henkilön palkkauksesta palvelussuhteen alkaessa päättää valinnasta vastaava viranomainen kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sekä kunnassa voimassa olevia ohjeita ja palkkausjärjestelmiä noudattaen.

Kunnanhallitus:

1. Päättää palkanmäärittelyä ja palkkausjärjestelmiä koskevista yleisistä linjauksista ja periaatteista.
2. Päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien sekä talous- ja hallintojohtajan palkkauksesta.
3. Päättää muista kuin virka- ja työehtosopimuksen mukaisista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, palkanlisistä ja erillispalkkioista.
4. Päättää järjestelyerien käytöstä virka- ja työehtosopimusten edellyttämällä tavalla.

Kunnanjohtaja sekä talous- ja hallintojohtaja:

1. Päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten palkantarkistusten ja muiden muutosten täytäntöönpanosta.
2. Päättää oman viran tai toimen ohella tehdystä työstä maksettavista korvauksista.

C.2 Muista palvelussuhteen ehdoista päättäminen

Muista palvelussuhteen ehdoista päättää palvelussuhteen alkaessa valinnasta vastaava viranomainen kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia, lainsäädäntöä sekä kunnassa voimassa olevia ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta palvelussuhteen kestäessä päättää toimialajohtaja kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia, lainsäädäntöä sekä kunnassa voimassa olevia ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

C.3 Määräyksen antaminen toisen viran tai tehtävän hoitamisesta oman viran tai toimen ohella

Toimialajohtaja päättää oman toimialansa esihenkilöiden sijaiset ja tarvittaessa antaa määräykset toisen viran tai tehtävän hoitamiseen oman viran/tehtävän ohella.

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

47 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

48 § Virka- ja työvapaat

Kunnanjohtajan, sivistysjohtaja-rehtorin, talous- ja hallintojohtajan ja teknisen johtajan harkinnanvaraista virkavapautta koskevan hakemuksen ratkaisee kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan sellaista virkavapaata koskevan hakemuksen, johon virkavapaaseen kunnanjohtajalla on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen nojalla, ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sivistysjohtaja-rehtorin, talous- ja hallintojohtajan ja teknisen johtajan virkavapaata koskevan hakemuksen, johon virkavapaaseen viranhaltijalla on oikeus lain tai virkaehtosopimuksen nojalla, ratkaisee kunnanjohtaja.

Muun henkilöstön sellaisen harkinnanvaraista virkavapautta tai työlomaa koskevan hakemuksen, johon ei liity harkintaa palkkauksesta, ratkaisee kyseisen toimialan toimialajohtaja enintään kolmen kuukauden ajaksi.

Tätä pidempien harkinnanvaraisten virkavapaiden/työlomien myöntämisestä päättää lautakunta. Jos harkinnanvaraisen virkavapaan/työloman myöntämiseen liittyy palkkauksesta päättäminen, toimivalta asiassa kuuluu kunnanhallitukselle.

Muun henkilöstön sellaisen virkavapaata tai työlomaa koskevan hakemuksen, johon virkavapaaseen/työlomaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus lain tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla, ratkaisee toimialajohtaja kuitenkin siten, että varhaiskasvatusjohtaja ratkaisee oman toimialueensa henkilöstön hakemukset.

Mitä tässä määrätään virkavapaan tai työloman myöntämisestä koskee myös virkavapaan tai työloman keskeyttämistä tai peruuttamista.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää tässä tarkoitetun toimivaltansa kokonaan tai osittain kunnanjohtajalle tai toimialajohtajalle.

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

51 § Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoitukset tehdään lautakunnalle, jonka tulee tarvittaessa ohjata ilmoituksen tekijä hakemaan sivutoimilupa.

52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimialajohtajaa koskien päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta edellä mainitussa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisessä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisessä on toimialajohtajalla.

53 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

55 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien lomautuksesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

56 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

58 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja.

9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 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 yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §).
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.
Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltija.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (tos, ams) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. Nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

61 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

62 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

10 luku Taloudenhoito

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Kunnanhallitus ja lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

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

64 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Talousarvion täytäntöönpanoon liittyvät ohjeet antaa tarvittaessa kunnanhallitus.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain ja konserniraportointi kaksi kertaa vuodessa.

66 § Talousarvion sitovuus

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

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

67 § Talousarvion muutokset

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

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

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

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä peri- aatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta

11 luku Ulkoinen valvonta

73 § Ulkoinen valvonta

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

74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.
Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi yhden kerran vuodessa.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

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

Lisäksi kunnanhallitus:

1. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
2. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessin tuloksellisuutta.
3. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella.

Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavat selvityksen.

82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
Esihenkilöt vastaavat omien toimintojensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

13 luku Varautuminen ja valmiussuunnitelma

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

14 luku Valtuuston toiminta

84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.
Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyminen, johon valtuutettu on liittymässä.

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

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku Valtuuston kokoukset

88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.
Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Kunnan tulisi:

- Linjata millaisista tiloista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen.
- Huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtäväänsä.

89 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

90 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

91 § 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.

92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

93 § Jatkokokous

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

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17.1 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

95 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on kokouksessa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

97 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

98 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

101 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus

hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.
2. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
3. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman

ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

109 § Toimenpidealoite

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

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.
Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

113 § Enemmistövaali

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

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

114 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

115 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.
Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.
Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18 luku Kokousmenettely

123 § Määräysten soveltaminen

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

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jollei 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.

Kokouskutsun tulee lähettää, mikäli mahdollista vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

129 § 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.

130 § 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.

131 § Jatkokokous

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

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

132 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Lautakunnat voivat myöntää kokouksiinsa nuorisovaltuuston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden.

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

134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä

vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

135 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

139 § 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.

140 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistys- ja kulttuurilautakunnassa esittelijänä toimii sivistysjohtaja-rehtori.

Varhaiskasvatusjohtaja valmistelee asiat, jotka koskevat varhaiskasvatuksen tulosaluetta.

Yhdyskuntalautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja. Kehityspäällikkö valmistelee hänen

virkavastuulleen kuuluvat asiat.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 73 §:ssä.

141 § Esittely

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

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

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

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

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

142 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

144 § 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.

145 § 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, puheen- johtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

146 § 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.

147 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

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

Muina tietoina

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset sekä muutoksenhaku- kiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19 luku Muut määräykset

150 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

151 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.
Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

154 § 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.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20 luku Luottamushenkilöiden taloudellisen etuuksien perusteet

155 § Soveltamisala

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

156 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kunnanvaltuusto	
- puheenjohtaja	90 €
- jäsen	65 €
Kunnanhallitus, elinvoimajaosto	
- puheenjohtaja	90 €
- jäsen	65 €
Lautakunnat, toimikunnat sekä muut toimielimet	
- puheenjohtaja	80 €
- jäsen	55 €

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 155 § 1 momentin mukaisesti määräytyvä lautakunnan kokouspalkkio.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- vaalilautakunnan puheenjohtaja	200 €
- vaalilautakunnan jäsen	150 € (työaika > 5 h)
- vaalilautakunnan jäsen	75 € (työaika < 5 h)

157 § Palkkio lisätunneilta

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

158 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

159 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimenkokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

160 § Vuosipalkkiot

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

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1250 euroa/vuosi
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 2000 euroa/vuosi
- lautakunnan puheenjohtaja 500 euroa/vuosi.

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

161 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

162 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

163 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 55 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimenpäätökseen.

164 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille 50 prosentilla alennettuna.

165 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

166 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden (1) tunnin. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 168 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin.

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

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

167 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä (4) kertaa vuodessa.

168 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidonjärjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvauksen enimmäismäärä on 30 €/tunnilta. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Alle 10-vuotiaan lapsen lastenhoidon järjestämisestä maksettavan korvauksen määrä on 15 euroa/tunti. Korvauksen maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö esittää allekirjoitetun sopimuksen hoitajan palkkaamisesta ja selvityksen lakisääteisten työnantajamaksujen suorittamisesta. Korvausta ei makseta, mikäli hoitaja asuu samassa taloudessa hoidettavan kanssa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä elinkeinoharjoittajalta/yrittäjältä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 15 euroa/tunti. Korvauksen enimmäismäärä on 30 €/tunnilta. Myös lastenhoidon järjestämiseen liittyvistä kustannuksista on annettava selvitys.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä yhden (1) kuukauden kuluessa talous- ja hallintojohtajalle.

Lumijoen kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Lumijoen kunnan luottamustehtävänhoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

169 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.
Matkakorvaukset maksetaan yhden (1) kerran vuodessa.

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

170 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

171 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

LIITE Toimivaltuudet, tavara- ja palveluhankinnat

TOIMIVALTUUDET
TAVARA- JA PALVELUHANKINNAT

Hallintosäännön eri säännöksillä valtuusto on delegoinut kunnan tavara- ja palveluhankintoja eri viranomaisten ja viranhaltijoiden tehtäväksi.

Tämä hallintosäännön liite on hallintosäännön osa ja siinä annetaan tarkemmat ohjeet hankintoihin liittyvistä euromääräisistä toimivaltuuksista.

Jos hallintosäännön varsinaisissa määräyksissä on annettu määräyksiä joistain hankintavaltuuksista, noudatetaan niitä.

1. Valtuusto

Suurista tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista päättää valtuusto.

2. Kunnanhallitus

Kunnanhallitus päättää tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on yli 100.000 euroa ja enintään 500.000 euroa.

3. Lautakunnat

Lautakunnat päättävät toimialallaan tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on enintään 100.000 euroa.

4. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat

Kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja ja toimialajohtajat ovat oikeutettuja päättämään tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on enintään 10.000 euroa.

5. Eräät viranhaltijat

Varhaiskasvatusjohtaja sekä kehityspäällikkö:

5.1 tekemään tehtäväalueellaan kotiinkutsuja hyväksyttyjen hankintasopimusten puitteissa ja mukaisesti, sekä
5.2 päättämään tehtäväalueellaan muita tavara- ja palveluhankintoja, joiden arvo on enintään 5.000 euroa.

6. Eräät hankinnat

Alla erikseen luetellut tavara- ja palveluhankinnat on mainittu viranhaltija oikeutettu tekemään niiden euromäärästä riippumatta suoritetun kilpailutuksen, saatujen tarjouspyyntöjen tai hyväksytyn hankintaa koskevan puitesopimuksen mukaisesti ja noudattaen hyväksyttyä talousarviota:

a) muissa kunnissa koulua käyvien erityisoppilaiden kuljetukset	Sivistysjohtaja-rehtori
b) koulun oppikirjat ja materiaalit	Sivistysjohtaja-rehtori
c) kirjaston kirjahankinnat	Sivistysjohtaja-rehtori
d) tehtäväalueensa hoitourakat, kuitenkin enintään 20.000 euroa	Tekninen johtaja

7. Rakentaminen ja urakointi

Rakentamiseen ja korjausurakointiin noudatetaan seuraavia hankintavaltuuksia:

7.1. Hankkeen käynnistämisestä päättäminen

Hankkeen arvioitu hinta, €	Toimivaltainen viranomainen
alle 20.000	Tekninen johtaja tai kehityspäällikkö
20.001 – 100.000	Yhdyskuntalautakunta
100.001 –	Kunnanhallitus

7.2. Suunnittelu- ja konsulttityön tilaaminen

Suunnittelutyön arvo, €	Toimivaltainen viranomainen
alle 10.000	Tekninen johtaja tai kehityspäällikkö
10.001 – 100.000	Yhdyskuntalautakunta
100.001 –	Kunnanhallitus

7.3. Suunnitelmien hyväksyminen ja urakka- tai tarjouskilpailun käynnistämisestä päättäminen

Urakan arvioitu hinta, €	Toimivaltainen viranomainen
alle 60.000	Tekninen johtaja tai kehityspäällikkö
60.000–250.000	Yhdyskuntalautakunta
250.001 –	Kunnanhallitus

7.4. Tarjouksen hyväksyminen ja työn tilaaminen, sopimusten hyväksyminen

Urakkahinta, €	Toimivaltainen viranomainen
alle 60.000	Tekninen johtaja tai kehityspäällikkö
60.001 – 250.000	Yhdyskuntalautakunta
250.001 – 1.000.000	Kunnanhallitus
1.000.001 –	Kunnanvaltuusto