



KONNEVESI

HALLINTO- SÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 16.9.24 §87

-päivitys 10.3.25 §30, 19.5.25 §75, 1.9.25 §137, 27.10.25 §171, 8.6.26 §98

Kunnanvaltuusto 30.9.24 §16

-päivitys 24.3.25 §7, 26.5.25 §21, 8.9.25 §53, 10.11.25 §65, 15.6.26 §21

KONNEVEDEN KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1. luku Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa	2
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
5 § Kunnan viestintä	3
2. luku Toimielinorganisaatio	3
6 § Valtuusto	4
7 § Kunnanhallitus	4
8 § Tarkastuslautakunta	4
9 § Lautakunnat	4
10 § Kuntien yhteiset lautakunnat	5
11 § Toimikunnat	5
12 § Vaalitoimielimet	6
3. luku Vaikuttamistoimielimet	6
13 § Nuorisovaltuusto	6
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	7
4. luku Henkilöstöorganisaatio	7
15 § Henkilöstöorganisaatio	8
16 § Kunnanjohtaja	8
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	8
18 § Toimialajohtajan tehtävät ja yleinen ratkaisovalta	8
19 § Tulosaluejohtajat	9
20 § Tulosityksiköiden esihenkilöt	10
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	10
21 § Konsernijohto	11
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	11
23 § Sopimusten hallinta	12
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
24 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta	12
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	14
27 § Kunnansihteerin tehtävät ja toimivalta	16
28 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta	17
29 § Tiedonhallinnan asiantuntijan tehtävät ja toimivalta	18
30 § Erityisasiantuntijan tehtävät ja toimivalta	18
31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta	19
32 § Toimialajohtaja	20
33 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
34 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta	21
35 § Yhtenäiskoulun rehtorin ja lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta	22
36 § Peruskoulun ja lukion opettajan toimivalta	23
37 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta	23

38 §	Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta	24
39 §	Kirjastonhoitajan tehtävät ja toimivalta	24
40 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
41 §	Ympäristölautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta	26
42 §	Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	26
43 §	Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	27
44 §	Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta	27
45 §	Ruoka- ja siivouspäällikön tehtävät ja toimivalta	28
46 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	28
47 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	28
48 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	28
49 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	28
50 §	Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	29
51 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	29
7. luku	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	30
52 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	31
53 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	31
54 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	32
8. luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	32
55 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	32
56 §	Viran ja tehtävän perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeen muuttaminen	32
57 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	32
58 §	Kelpoisuusvaatimukset	32
59 §	Haettavaksi julistaminen	33
60 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	33
61 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	34
62 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	34
63 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	34
64 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	34
65 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	35
66 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	35
67 §	Sivutoimet	35
68 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
69 §	Virantoimituksesta pidättäminen	36
70 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	36
71 §	Lomauttaminen	36
72 §	Palvelussuhteen päättyminen	36
73 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	37
74 §	Palkan takaisinperiminen	37
75 §	Muut henkilöstöasiat	37
9. luku	Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen	37
76 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	38
77 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	39
78 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	39

79 §	Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät	39
80 §	Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä	40
81 §	Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	40
II OSA Talous ja valvonta		40
10. luku Taloudenhoito		40
82 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	41
83 §	Talousarvion täytäntöönpano	41
84 §	Toiminnan ja talouden seuranta	41
85 §	Talousarvion sitovuus	42
86 §	Talousarvion muutokset	42
87 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	43
88 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	43
89 §	Rahatoimen hoitaminen	43
90 §	Maksuista päättäminen	44
91 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	44
III OSA Valvonta		45
11. luku Ulkoinen valvonta		45
92 §	Ulkoinen valvonta	45
93 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	45
94 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	46
95 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	46
96 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	47
97 §	Tilintarkastajan tehtävät	47
98 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	47
99 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	47
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta		47
100 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	48
101 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	48
102 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
103 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	49
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu		49
IV OSA Valtuusto		50
14. luku Valtuuston toiminta		50
104 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	50
105 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	51
106 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	51
107 §	Istumajärjestys	51
15. luku Valtuuston kokoukset		52
108 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	52
109 §	Kokouskutsu	54
110 §	Esityslista	54
111 §	Sähköinen kokouskutsu	54
112 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	54
113 §	Jatkokokous	55

114 §	Varavaltuutetun kutsuminen	55
115 §	Läsnäolo kokouksessa	55
116 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
117 §	Kokouksen johtaminen	56
118 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	56
119 §	Tilapäinen puheenjohtaja	56
120 §	Esteellisyys	56
121 §	Asioiden käsittelyjärjestys	57
122 §	Puheenvuorot	57
123 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	58
124 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	59
125 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	59
126 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	59
127 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	59
128 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	60
129 §	Toimenpideohje	60
130 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	60
131 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	61
16. luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	61
132 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	61
133 §	Enemmistövaali	61
134 §	Valtuuston vaalilautakunta	62
135 §	Ehdokaslistojen laatiminen	62
136 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	62
137 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	63
138 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	63
139 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	63
140 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	63
17. luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	64
141 §	Valtuutettujen aloitteet	64
142 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	64
143 §	Kyselytunti	65
V OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	65
18. luku	Kokousmenettely	65
144 §	Määräysten soveltaminen	65
145 §	Toimielimen päätöksentekotavat	65
146 §	Sähköinen kokous	66
147 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	67
148 §	Kokousaika ja -paikka	67
149 §	Kokouskutsu	67
150 §	Sähköinen kokouskutsu	68
151 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	68
152 §	Jatkokokous	68
153 §	Varajäsenen kutsuminen	69

154 §	Läsnäolo kokouksessa	69
155 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	69
156 §	Kokouksen julkisuus	70
157 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	70
158 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	70
159 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	70
160 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	70
161 §	Esittelijät.....	71
162 §	Esittely.....	71
163 §	Esteellisyys.....	72
164 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	72
165 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	72
166 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	73
167 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	73
168 §	Äänestys ja vaali.....	73
169 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	73
170 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	74
19. luku	Muut määräykset	75
171 §	Aloiteoikeus.....	75
172 §	Aloitteen käsittely.....	75
173 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	75
174 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	76
175 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	77
VI OSA	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	77
20. luku	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	77
176 §	Soveltamisala	77
177 §	Kokouspalkkiot	77
178 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	79
179 §	Vuosipalkkiot	80
180 §	Sihteerin palkkio	81
181 §	Toimituspalkkio.....	81
182 §	Kuntien yhteistoiminta.....	82
183 §	Vaalilautakunta, -toimikunta.....	82
184 §	Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa	82
185 §	Luottamustoimesta aiheutuneiden ansionmenetysten tai muiden kustannusten korvaaminen	82
186 §	Vaatimuksen esittäminen korvauksista	83

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muuhun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä. Rooleihin, rakenteisiin ja toimintatapoihin on sitouduttava.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Konneveden kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä 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 ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa 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. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

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 asukaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Allekirjoittaa kunnan puolesta kunnanjohtajasopimuksen.
4. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
6. Päättää kunnanjohtajan vuosi- ja sairauslomista.
7. Päättää kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.
8. Hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja vastuista.

2. luku Toimielinorganisaatio

Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta. Liikelaitos voi olla kunnanhallituksen tai lautakunnan alainen.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle yleisen tai rajoitetun oikeuden asettaa toimikunta.

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Konneveden kunnan toimielinorganisaatio koostuu valtuustosta, kunnanhallituksesta, tarkastuslautakunnasta, sivistyslautakunnasta, ympäristölautakunnasta, ympäristölautakunnan lupajaostosta, hyvinvointitoimikunnasta ja yhteistyötoimikunnasta.

6 § Valtuusto

Valtuustossa on seitsemäntoista (17) valtuutettua.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on valtuuston valitsema henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on valtuuston valitsema henkilökohtainen varajäsen.

Ympäristölautakunnassa on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on valtuuston valitsema henkilökohtainen varajäsen.

Ympäristölautakunnassa on lupajaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Jaoston jäsenet valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on valtuuston valitsema henkilökohtainen varajäsen. Jaoston toimikausi on sama kuin lautakunnan toimikausi.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee tarpeellisen määrän varajäseniä, jotka valtuusto asettaa siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

10 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Valtuusto valitsee jäsenet kuntien yhteisiin lautakuntiin.

11 § Toimikunnat

Kunnanhallitus nimeää **hyvinvointitoimikunnan** jäsenet valtuustokaudeksi. Hyvinvointitoimikunnassa on kolmetoista (13) jäsentä. Hyvinvointitoimikunnan puheenjohtajana toimii kunnan hyvinvointikoordinaattori. Hyvinvointitoimikunnan tehtävänä on kunnan asukkaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja turvallisuudesta huolehtiminen. Hyvinvointitoimikunta valmistelee kerran valtuustokaudessa laajan hyvinvointisuunnitelman ja –kertomuksen valtuuston hyväksyttäväksi sekä raportoi vuosittain valtuustolle kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilasta ja toimenpiteistä niiden edistämiseksi.

Kunnanhallitus nimeää **yhteistyötoimikunnan** jäsenet sekä sihteerin valtuustokaudeksi. Yhteistyötoimikunta koostuu neljästä (4) työnantajan, neljästä (4) hen-

kilöistön edustajasta ja vaaleilla valitusta työsuojeluvaltuutetusta. Työsuojelun yhteistoiminta on yhdistetty yhteistyötoimikuntaan. Työsuojelupäällikkö toimii työnantajan edustajana ja järjestää työsuojeluvaalit yhteistoiminnassa. Kunnanhallitus määrää työsuojelupäällikön toistaiseksi. Yhteistoiminnassa työnantaja neuvottelee henkilöstön edustajien kanssa henkilöstöön vaikuttavista toimenpiteistä ennen kuin kunnanhallitus ratkaisee työnantajan valmisteleman asian.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

13 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston kahden vuoden välein. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valin-

tatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuuston edustajalla on rajoitettu läsnäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnan ja ympäristölautakunnan kokouksissa. Lautakunnan puheenjohtaja ja esittelijä päättävät ennen kutakin kokousta asioista, joissa nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo oikeutta silloin, kun käsitellään asioita, joihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja. Heille ei lähetetä/jaeta salassa pidettäviä liitteitä ja oheismateriaaleja.

Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuuston kokouksissa.

14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle 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 sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin. Liikelaitos muodostaa oman yksikkönsä.

15 § Henkilöstöorganisaatio

Konneveden kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu kolmeen toimialaan: kunnanhallituksen alaiseen keskushallintoon, sivistyslautakunnan alaiseen sivistystoimeen ja ympäristölautakunnan alaiseen ympäristötoimeen.

Keskushallintoa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistystoimea johtaa sivistystoimenjohtaja.

Ympäristötoimea johtaa tekninen johtaja.

Toimialat jakaantuvat tulosalueisiin, joita johtaa tulosalueen johtaja.

Tulosalueet jakaantuvat tulosyksiköihin, joita johtaa tulosyksikön esihenkilö.

16 § Kunnanjohtaja

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

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 ja tulosalueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

18 § Toimialajohtajan tehtävät ja yleinen ratkaisovalta

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

Toimialajohtajan tehtävänä on

1. johtaa toimialansa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti sekä käyttää toimialansa puolesta puhevaltaa,
2. seurata toimialallaan tapahtuvaa kehitystä ja tehdä esityksiä toimialansa palveluiden kehittämiseksi,
3. valvoa toimialansa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmien noudattamista ja talousarvioehdotuksen tekemistä sekä talousarvion noudattamista,
4. huolehtia toimialansa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa.

Toimialajohtaja päättää johtamansa toimialan osalta seuraavista asioista

5. vastaa johtamansa toimialan taloudesta ja talouden seurannasta,
6. päättää hankinnoista, irtaimiston poistoista ja myynnistä hallintosäännön rajojen mukaisesti (ei koske osuuksia eikä osakkeita),
7. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä
8. huolehtii valtionosuuksien, avustusten ja korvausten hakemisesta ja tekee tarvittaessa esityksen ao. toimielimelle oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi valtionosuus- ja valtionavustuspäätösten johdosta, ellei näitä asioita ole siirretty muille viranhaltijoille,
9. päättää vahingon korvaamisesta, jos korvauksen suuruus on alle 5000 euroa.
10. nimeää tarvittaessa toimialan johtoryhmän.
11. asettaa tarvittaessa toimialan sisäisiä työryhmiä.
12. on oikeus hyväksyä koko toimialansa laskut ja tositteet.

19 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosaluejohtaja hyväksyy tulosalueensa laskut ja tositteet.

Tulosaluejohtaja päättää

1. niistä asioista, jotka toimitelin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,
2. oman tulosalueensa talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

3. Päättää hankinnoista, irtaimiston poistoista ja myynnistä hallintosäännön rajojen mukaisesti (ei koske osuuksia eikä osakkeita).

20 § Tulosityksiköiden esihenkilöt

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosityksikön esihenkilö hyväksyy tulosityksikön laskut ja tositteet.

Päättää

1. niistä asioista, jotka toimitelin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,
2. oman tulosityksikkönsä talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserni ohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osak-

kuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohtoon 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 puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaistoteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
8. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
9. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
10. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

23 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Toimialakohtaisista sopimuksista vastaa toimialajohtaja.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta

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

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

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa, muissa säädöksissä ja muualla tässä säännössä on määrätty, valtuusto päättää:

1. Kuntastrategiaa täydentävistä toimenpideohjelmista
2. Rahastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
3. Antolainojen myöntämisestä
4. Talonrakennuksen hankesuunnitelmien hyväksymisestä
5. Kunnan palveluverkosta
6. Kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden perustamisesta, lakkauttamisesta tai myynnistä
7. Liikelaitoksen perustamisesta ja johtosäännöstä

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Kunnanhallitus

1. toimii kunnan keskushallinnon alaisten toimintojen lautakuntana: yleishallinto, toimistopalvelut, elinkeinotoiminta ja markkinointi, työllisyydenhoito, kotouttaminen sekä muu keskushallinnon toiminta.
2. vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
3. valvoo kunnan etua, jollei tässä säännössä toisin määrätä.
4. edustaa kuntaa työnantajana ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnanhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen.
5. päättää hallinnollisten pakkokeinojen käyttämisestä, pois lukien lainsäädännöllä muulle toimivaltaiselle viranomaiselle kuuluvat asiat.
6. Tekee yleiskaavan (alueidenkäyttölain 36 §), yhteisen yleiskaavan (alueidenkäyttölain 47 §) ja asemakaavan (alueidenkäyttölain 51 §) laatimispäätökset.
7. päättää maaomaisuudesta ja maankäyttösopimuksista, ellei toimivaltaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
8. vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta ja maapolitiikasta.
9. päättää maa-alueiden ja rakennusten ostamisesta talousarvion puitteissa, vaihtamisesta ja lunastamisesta sekä rakennusten ja maa-alueiden vuokraamisesta, silloin kun ne ovat yli vuoden mittaisia.
10. päättää maa-alueiden ja rakennusten sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä.
11. antaa lausunnon valtion asuntolainahakemuksista ja keskinäisestä etuoikeusjärjestyksestä.
12. päättää aravalain 3 ja 4 §:issä määritellyistä kunnalle kuuluvista tehtävistä,
13. päättää palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmien perusteista.
14. päättää valtuuston, kunnanhallituksen sekä lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien maksullisiin tilaisuuksiin tai koulutuksiin osallistumisista.
15. päättää henkilöstön koulutustarpeista ja tavoitteista.
16. antaa luvan kunnan vaakunan käyttöön.
17. antaa selvityksen valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava.

18. päättää selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä kunnan puolesta, jos näitä ei ole kenellekään toiselle kunnan viranomaiselle säädetty tai päätöksellä siirretty.
19. hyväksyy kunnanjohtajan vuosittaiset painopistealueet ja toiminnalliset tavoitteet.
20. hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen, jossa määritellään kunnanjohtajan matka- ja kululaskujen periaatteet.
21. nimeää edustajat hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin.
22. hyväksyy rakennushankkeen hankesuunnitelman, pääpiirustuksen ja kustannusarvion, kun hankkeen arvo on yli 150 000 euroa.
23. päättää yli hallintokuntien olevista, keskitetysti hoidettavista, hankinnoista.
24. hyväksyy hankintaohjeen ja pienhankintaohjeen (pienhankintaraja).
25. päättää vakuutusperiaatteista.
26. päättää kunnantalon aukioloajoista.
27. päättää järjestöavustusten myöntämisestä.
28. päättää kunnan viestintä- ja markkinointia, elinkeinopolitiikkaa, elinvoimaa ja matkailun kehittämistä koskevista linjauksista.
29. ratkaisee asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.
30. voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen lautakunnille, asettamilleen jaostoille, toimikunnille, neuvostoille ja alaisilleen viranhaltijoille.

Tähän hallintosääntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa kunnanhallituksen, ympäristölautakunnan, lupajaoston, sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii kunnansihteeri. Sekä kunnanjohtajan, että kunnansihteerin poissa ollessa kunnanjohtajana toimii talouspäällikkö, tai hänen poissa ollessa tekninen johtaja tai sivistystoimenjohtaja.

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Kunnanjohtaja päättää toimialojen vä-

lisestä työnjaosta ao. toimialajohtajia kuultuaan. Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan sijaisesta, mikäli sijaista ei ole hallintosäännössä muuten määrätty.

Kunnanjohtaja

1. edustaa kuntaa ja voi käyttää kunnan puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä ohjeistaa ja antaa määräyksiä kunnan asioiden hoitamisessa.
2. vastaa kuntakonsernin operatiivisesta johtamisesta kunnan osalta.
3. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja kehittämistarpeista kunnanhallitukselle.
4. päättää tai määrää muun viranhaltijan päättämään tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
5. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana, sekä neuvotteluissa, edustustilaisuuksissa ja edunvalvontatilaisuuksissa (ei koske hallituksiin nimeämisiä).
6. perustaa tarvittaessa toimialojen yhteisiä työryhmiä ja nimeää niihin jäsenet.
7. päättää välittömien alaistensa palkasta ja virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista ml. tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistukset ja henkilökohdalliset lisät.
8. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain mukaisesti.
9. päättää kunnanviraston tilapäisistä poikkeavista aukioloajoista.
10. päättää lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta sekä perintöjen hakemisesta valtiokonttorilta.
11. vastaa kunnan viranhaltijalain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
12. hyväksyy koko kuntaa koskevat sopimukset, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin tai vahvistettuihin taksoihin.
13. päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen.
14. päättää kuntalisän, yrityspalvelusetelin, tuen yrityksen kotipaikanmuutokseen, uuden päätoimisen yrittäjän Konnevesi-kannustimen myöntämisestä ja elinkeinoelämän tukemisperiaatteissa todetun lämmitystuen sopimisesta Konneveden kaukolämpö Oy:n kanssa.
15. päättää talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 60.000 euroon (alv 0 %)

saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä.

16. hyväksyy kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvat laskut: tulosityksiköiden 101-107 kuuluvat laskut sekä investointien 910-911 ja rahoituksen (60 000) laskut. Oikeus hyväksyä toimialajohtajan poissa ollessa kyseisen toimialan laskut.

27 § Kunnansihteerin tehtävät ja toimivalta

Kunnansihteeri toimii hallinto-, työllisyys- ja kotoutumispalveluiden sekä tietohallinnon ja tiedonhallinnan esihenkilönä. Kunnansihteeri toimii kunnanjohtajan ja talouspäällikön sijaisena.

Kunnansihteeri

1. johtaa ja ohjaa kunnan hallintopalveluita
2. ohjaa ja valvoo kunnan tietoturvallisuusjärjestelyjä, tietojärjestelmien toimintaa ja yhteentoimivuutta sekä tietovarantojen yhteentoimivuutta.
3. vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen esityslistojen ja pöytäkirjojen laadinnasta sekä näiden toimielimien toiminnan suunnittelusta.
4. vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta.
5. toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä ja palkka-asiamiehenä/KT-yhteyshenkilönä, vastaa henkilöstön kehittämisestä, henkilöstösuunnittelusta ja -raportoinnista, henkilöstöstrategian toteuttamisesta ja yhteistoiminnan järjestämisestä, osallistuu rekrytointiprosesseihin ja toimii työterveyden yhteyshenkilönä.
6. ylläpitää rekisteriä henkilöstön sivutoimi-ilmoituksista ja valvoo sivutoimien vastaanottamista.
7. päättää vuosisidonnaisista-/ammattiala-/työkokemuksellisista sekä vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä, työsuoritukseen perustuvista henkilökohtaisista lisistä, opettajien TVA-lisistä, palvelussuhteen aikana tapahtuvasta tehtäväkohtaisen palkan/tasopalkan tarkistamisesta pois lukien kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan suorat alaiset.
8. päättää henkilöstöä koskevista muistamisista.
9. hyväksyy kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvat laskut: tulosityksiköiden 101-107 kuuluvat laskut sekä investointien 910-911 ja rahoituksen (60 000) laskut. Oikeus hyväksyä toimialajohtajan poissa ollessa kyseisen toimialan laskut.

10. päättää talousarvionpuitteissa oman tulosityksikkönsä tarvikehankinnoista ja ostopalveluista, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 20 000€.

28 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta

Taluspäällikkö toimii taloushallinnon esihenkilönä ja kunnansihteerin sijaisena.

Taluspäällikkö:

1. vastaa kunnan taloushallinnon johtamisesta, valvonnasta ja kehittämisestä.
2. vastaa kunnan talouden raportoinnista ja tilinpäätösennusteiden laatimisesta.
3. vastaa kunnan kassavarojen tilapäisistä sijoittamisista ja maksuliikennettä koskevista asioista.
4. vastaa väliaikaislainan ottamisesta, lyhentämisestä ja takaisinmaksusta, sekä kiinnitysvakuuksien luovuttamisesta valtuuston talousarviossa.
5. vastaa hankittavista pankki- ja luottokorteista ja valvoo niiden käyttöä.
6. myöntää maksuajan pidennyksiä 3000 euroon saakka.
7. päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta, sekä tilien allekirjoittamisoi-keuksista.
8. toimii nimenkirjoitusoikeutettuna maksuliikenneasioissa.
9. vastaa vakuutuksista vakuutusperiaatteiden mukaisesti.
10. hyväksyy kunnan puolesta perintätoimistojen neuvottelemat maksu- ja muut so-pimukset, jotka kohdistuvat Konneveden kunnan saataviin.
11. vastaa taloutta koskevien sopimusten käytännön jatkokäsittelyistä ja niiden alle-kirjoittamisista.
12. valvoo ja ohjaa kunnan saatavien sekä kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, muuttamista ja vapauttamista.
13. päättää keskushallinnon irtaimen omaisuuden leasing puitesopimuksista.
14. hyväksyy kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvat laskut: tulosityksikköihin 101-107 kuuluvat laskut sekä investointien 910-911 ja rahoituksen (60 000) laskut. Oikeus hyväksyä toimialajohtajan poissa ollessa kyseisen toimialan laskut.
15. päättää talousarvionpuitteissa oman tulosityksikkönsä tarvikehankinnoista ja os-topalveluista, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 20 000€.

29 § Tiedonhallinnan asiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Tiedonhallinnan asiantuntija toimii erityisasiantuntijan sijaisena.

1. päättää lausunnon antamisesta asiakirjojen säilytysmenetelmistä ja –ajoista.
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon- sekä arkistoviranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
3. vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaaineistoista.
4. myöntää tutkimusluvut päätearkistoaaineistoon.
5. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
6. valmistelee kunnan tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
7. valmistelee kunnan asiakirjahallinnon sekä tiedonhallinnan ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
8. vastaa kunnan tiedonhallintalain mukaisten kuvausten laatimisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi sekä asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus).
9. huolehtii asiakirjahallintoon, arkistointiin sekä tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.
10. valmistelee tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamista ja saatavuutta
11. valmistelee asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämistä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

30 § Erityisasiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Erityisasiantuntija toimii tiedonhallinnan asiantuntijan sijaisena.

1. avustaa valtuuston ja kunnan hallituksen esityslistojen valmistelussa.
2. toimii hallinto-oikeudellisten ja sopimusasioiden valmistelijana.
3. vastaa kunnan työllisyysasioista yhteistyössä elinvoimayhtiö Konneveden Voima Oy:n kanssa.
4. päättää opiskelustipendin, oppisopimustuen, kesätyöllistämistuen, ammattiin valmistuvan työntekijän kesätuen myöntämisestä.
5. vastaa maahanmuuttajien kotoutumissuunnitelmista sekä maahanmuuttajien palveluihin ohjaamisesta.
6. vastaa vaalien järjestelyistä.
7. toimii kutsuntojen ja siviilipalvelusasioiden yhdyshenkilönä.
8. vastaa kunnan valmius- ja turvallisuussuunnittelusta.
9. päättää hautaustoimilain 23 §:n mukaisesta hautaamisesta.

10. toimii tarkastuslautakunnan sihteerinä.

31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Lautakunta toimialallaan

1. hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman sekä hankinta- ja investisuunnitelman.
2. vastaa valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden seurannasta ja toteuttamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta.
3. ohjaa ja valvoo suunnittelua ja toteutusta.
4. ohjaa ja valvoo osaltaan kuntien yhteistoimintaa ja sen taloudellisuutta.

Lautakunta toimialallaan päättää

5. niistä asioista, jotka ovat tarpeen sen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi talousarvion ja -suunnitelman sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti.
6. toiminnassaan noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
7. hankinnoista, irtaimiston poistoista ja myynnistä (ei koske osuuksia eikä osakeita), jotka ylittävät hallintosäännössä viranhaltijoille delegoidut hankintarajat.
8. päättää ostopalvelu- ja muista sopimuksista, jotka ylittävät hallintosäännössä viranhaltijoille delegoidut hankintarajat.
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä määrärahojen puitteissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi yli 5000 euron osalta.
10. toimialaansa kuuluvien maksujen määräämisestä valtuuston hyväksymän talousarvion tai muiden yleisten periaatteiden mukaisesti siltä osin mitä hallintosäännössä ei ole delegoitu viranhaltijoille.
11. toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen aukioloajoista.
12. toimialakohtaisten selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta.

Lautakunta voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen alaisilleen viranhaltijoille. Se jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Lautakunta ei kuitenkaan voi itseltään siirtää sellaista hallinnollista pakkoa koskevaa päätösvaltaa, jota erityislainsäädäntö ei salli eteenpäin siirrettävän yksittäiselle viranhaltijalle.

32 § Toimialajohtaja

Toimialajohtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle. Toimialajohtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta.

Toimialajohtaja päättää

1. niistä asioista, jotka toimitelin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi.
2. oman toimialansa tehokkuuden, taloudellisuuden ja palvelujen laadun kehittämisestä sekä valvoo talousarvion toteutumista ja päättää ohjaavista toimenpiteistä yhdessä lautakunnan kanssa.
3. talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
4. oikeuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se valtuuston tai lautakunnan päätöksen nojalla on viranhaltijan määrättävissä.
5. esihenkilöiden sijaisista, mikäli sijaista ei ole hallintosäännössä muuten määrätty.

33 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta toimii

1. perusopetuslain ja lukiolain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.
2. varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.
3. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä.
4. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä.
5. kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä.
6. oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.

Sivistyslautakunta päättää

7. toimialueensa kehittämisestä, organisoinnista ja arvioinnista.
8. toimialueensa erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrättyistä asioista.
9. perusopetukseen valmistavan opetuksen, joustavan perusopetuksen ja aikuisten perusopetuksen järjestämisestä (pol 5 §).

10. huoltajan anomien koulupaikan myöntämisestä muuhun kuin lähikouluun, oppilaan opetuksen järjestämipaikan vaihtamisesta (pol 6 §), esiopetukseen ja lukiioon hakemisesta, esiopetuksen järjestämispakoista sekä muista oppilaaksioton perusteista (pol 28 §, poa 23 a §, II 19 §, II 22 §).
11. opetussuunnitelmien, varhaiskasvatussuunnitelman, lukuvuosi- ja toimintasuunnitelmien, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmien, järjestyssääntöjen sekä koulujen lukuvuoden työaikojen hyväksymisestä. (pol 15 §, pol 23 §, pol 29 §, pol § 47, poa 3 §, poa 7 §, poa 9 §, poa 23 a §, II 12 §, II 13 §, II 40 §, la 12 §, vki 22 §).
12. kokeiluluvan hakemisesta ja osallistumisesta kokeiluihin sekä lukiolain mukaisen erityisen koulutustehtävän hakemisesta (pol 20 §, II 18 §, II 6 §) .
13. koulukuljetusten periaatteista (pol 32 §).
14. aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämipaikoista, järjestämistavasta, hakukriteereistä, toiminnasta perittävistä maksuista sekä toimintasuunnitelmien hyväksymisestä (pol 48 §).
15. opetuksen vuosittaisesta ja viikoittaisesta määrästä (poa 2 §).
16. oppilaan/opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta (pol 36 a §, II 41 §).
17. varhaiskasvatuksen laajuudesta, järjestämipaikoista, järjestämistavasta, sekä toiminnasta perittävistä maksuista.
18. Opiskelijoiden soluasuntojen järjestyssäännöistä, vuokrauksen periaatteista ja myöntämiskriteereistä

34 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistystoimenjohtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle. Sivistystoimenjohtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta. Sivistystoimenjohtaja johtaa vastuualueensa organisaation kokonaissuunnittelua, tuloksellisuutta, laatua ja vaikuttavuutta sekä resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä.

Sivistystoimenjohtajalla on kunnan nimenkirjoitusoikeus sivistystoimea koskevissa asioissa. Sivistystoimenjohtajan sijaisena toimii yhtenäiskoulun ja lukion rehtori.

Sivistystoimenjohtaja päättää

1. erikoissairaanhoidossa olevan oppilaan opetuksen järjestämisestä (pol. § 4a §).
2. erivapaudesta yksittäisen oppilaan koulukuljetuksiin koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti (pol 32 §) sekä pol 33 § ja ovl § 19 §, ovl 20 §, ovl 21 § mukaisista majoitus-, täysihoito- ja matkajärjestelyistä.
3. oppilaan lähikoulun osoittamisesta (pol § 6).
4. aamu- ja iltapäivätoimintamaksun alentamisesta tai poistamisesta lautakunnan hyväksymien maksuperiaatteiden mukaisesti (pol 48f §).
5. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä (ovl 7 §).
6. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (ovl 15 §).
7. toimialansa tutkimusluvista.
8. talousarvion mukaisista toimialansa hankinnoista enintään 30.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä.
9. aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen puolittamisesta/vapauttamisesta.

35 § Yhtenäiskoulun rehtorin ja lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta

Yhtenäiskoulun rehtorin ja lukion rehtorin sijaisena toimii apulaisrehtori.

Yhtenäiskoulun rehtori/lukion rehtori osaltaan päättää

1. oppilaaksi/opiskelijaksi ottamisesta esikouluun, peruskouluun, aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä lukioon (pol 6 §, pol 46 §, pol 48 b §, poa 9b §, II 20 §).
2. uskonnon ja elämänskatsomustiedon järjestämisestä (pol § 13, II 16 §).
3. oppilaan varhennetusta oppivelvollisuudesta sekä koulunkäynnin aloittamisesta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (~~pol 18 §~~, pol 27 §, ovl 2 §) .
4. oppilaan opetuksen järjestämisestä poikkeavasti (pol 18 §)
5. oppilaskohtaisista tukitoimista (pol 20 c §, pol 20 f §), perusopetuksen oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta (pol 20 h §, pol 20 f §) sekä pol 31 § mukaisista palveluista ja apuvälineistä.
6. opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta (II 28 b §).
7. perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (pol 19 §, II 17 §).
8. ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisuuden edistymisen valvonnasta (pol 26 §).
9. oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää (pol 30 §).

10. oppilaan aiheuttaman vahingon korvaamisesta (pol 35 §).
11. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle (pol 36 §, II 41 §).
12. oppilaan tai opiskelijan eronneeksi katsomisesta (pol 46 a §, II 24 §).
13. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon 3 pv ylittävältä osalta.
14. opetusryhmien muodostamisesta (poa 2 §).
15. opetuksen päivittäisestä työmäärästä (poa 3 §).
16. opetusharjoittelijan ottamisesta (poa 22 §).
17. opiskeluoikeuden alkamisajankohdasta, lisääjän myöntämisestä, opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä sekä opintojen maksuttomuuden pidentämisestä (II 24 §, II 34 §).
18. osaamisen tunnustamisesta osaksi lukiokoulutuksen oppimäärää (II 27 §).
19. lukion opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä (II 28§, II 28 a§, II 29§).
20. luvan myöntämisestä lukio-opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta (II 30 §).
21. oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä.
22. koulujen stipendeiden myöntämisestä.
23. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä.
24. lukion ajokorttietuuden takaisinperinnästä.
25. Opiskelijoiden soluasuntojen asukasvalinnoista

36 § Peruskoulun ja lukion opettajan toimivalta

Peruskoulun luokanopettaja/luokanohjaaja ja lukion ryhmänohjaaja päättää

1. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään kolmen päivän osalta.

37 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuksen johtajan sijaisena toimii tehtävänkurolla määritelty varhaiskasvatuksen opettaja.

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää

1. varhaiskasvatusryhmien muodostamisesta.
2. varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä (vkl 62 §).
3. lapsen siirtämisestä tehostetun tuen piiriin (vkl 15a §).
4. lapsen siirtämisestä erityisen tuen piiriin (vkl 15a §).

5. lapsen tukipalveluista, kun asiasta ei päätetä tuen päätöksen yhteydessä (vkl 15c §).
6. opetusharjoittelijan ottamisesta.
7. päättää oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä.
8. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä.

38 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aika sihteeri toimii nuoriso-, liikunta-, kulttuuri-, museo- ja nuorisovaltuus-
totoiminnasta vastaavana viranhaltijana.

Vapaa-aikasihteerin sijaisena toimii liikuntakoordinaattori. Viranhaltijan päätös-
valtaa edellyttävissä tehtävissä sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

Vapaa-aikasihteeri päättää

1. omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toimin-
nasta talousarvion puitteissa.
2. oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä, toimitilojen aukioloajoista
ja järjestyssäännöistä.
3. urheilustipendeistä palkitsemissäännön mukaisesti.
4. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka,
irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä.
5. tapauskohtaisesti yritys- ja järjestöyhteistyöhön liittyvistä, muiden erityisryhmien
ja ohjattujen ryhmien taksoista sekä mahdollisista maksuista vapauttamisesta

39 § Kirjastonhoitajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastonhoitajan sijaisena toimii kirjastovirkailija. Viranhaltijan päätösvaltaa edel-
lyttävissä tehtävissä sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

Kirjastonhoitaja päättää

1. omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toimin-
nasta talousarvion puitteissa.
2. oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä, toimitilojen tilapäisistä
aukioloaikamuutoksista ja järjestyssäännöistä.
3. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka,
irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä.

4. Kirjastolain 15 §:n mukaisesta käyttökiellon asettamisesta.

40 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtävänä on suunnitella, rakentaa, ylläpitää ja kehittää toimiva, viihtyisä, virikkeellinen, taloudellinen, terveellinen ja turvallinen ympäristö.

Toimialan tehtävät järjestetään kuntastrategian ja kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. Lautakunnan tehtävänä on järjestää lupa- ja viranomaispalvelut, vesihuoltopalvelut, kunnan omaisuuden hallinta ja ylläpito, mihin sisältyvät tila- ja tukipalvelut, isännöinti, maa- ja metsätilat, liikenneväylät ja yleiset alueet sekä liikuntapaikat.

Lautakunta valmistelee kunnan maankäyttöä, tonttien luovutusta ja kaavoitusta (yleis- ja asemakaavoituksen valmistelu).

Lautakunnan alaiselle lupajaostolle on siirretty lupa- ja valvontaviranomaisen, sekä ympäristönsuojelun tehtäviä.

Tähän hallintosääntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa ympäristölautakunnan, lupajaoston, sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

Ympäristölautakunta päättää:

1. rakennuttamisesta ja kunnossapitotehtävistä.
2. ympäristö- ja kunnallistekniikan ylläpidosta ja kehittämisestä.
3. yleensä kunnan teknisten palveluiden järjestämisestä.
4. tukipalveluista; siivouksesta ja ruokapalveluista.
5. talousarvion puitteissa suoritettavien rakennustöiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloituksen ajankohdasta sekä urakkasopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle.
6. rakennuskaavtien luovuttamisesta yleiseen käyttöön.

7. hulevesiasioista.
8. ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa säädetyistä asioista.
9. pysyvän liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta asemakaavatielle, torille, yksityistielle tai muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen rajoittamista tai kieltämistä.
10. vesihuoltolaitoksen käyttö- ja liittymismaksuista.
11. ympäristönsuojeluviranomaisen taksasta.
12. rakennusvalvontaviranomaisen taksasta.
13. maa-aineslupa- ja valvontataksasta.
14. päättää asiointiliikenteestä.
15. rakentamisen hankesuunnitelmien hyväksymisestä, jos niiden arvo on alle 150 000 euroa.
16. talousmetsien hoitamisesta ja puunmyynnistä.

Jätehuoltoviranomaisena toimii Savo-Pielisen jätelautakunta. Ympäristöterveydenhuollon viranomaisena toimii Laukaan lupa- ja valvontalautakunta.

41 § Ympäristölautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan lupajaosto toimii

1. kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
2. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
3. ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.
4. kunnan öljyntorjuntaviranomaisena.

42 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle, sekä tehtävistä, jotka ympäristölautakunta on delegoinut. Tekninen johtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta ja johtaa vastuualueensa organisaation kokonais-suunnittelua, tuloksellisuutta, laatua ja vaikuttavuutta sekä resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä. Teknisen johtajan sijaisena toimii rakennustarkastaja.

Tekninen johtaja päättää:

1. kunnan rakennusten ja maa-alueiden vuokrauksista, silloin kun sopimukset ovat alle vuoden mittaisia tai niiden kokonaisarvon alle 10 000 €/v.
2. putkien ja maakaapeleiden sijoittamissopimuksista kunnan maa-alueille.
3. talousarvion puitteissa rakennustöiden suunnittelusta, hankinnoista, urakkasopimuksista, suoritustavasta sekä -ajankohdasta tapauksissa, joissa kohteen kokonaiskustannukset ovat enintään 60.000 €.
4. Vastaanottaa ja hyväksyy urakalla suoritettut työt, joiden kokonaiskustannukset ovat alle 60.000 €.
5. valvoo urakkasopimusten vakuudet ja vakuutukset.
6. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin.
7. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
8. kunnan puolesta tehtävistä sähköliittymäsopimuksista.
9. kunnan puolesta tehtävistä vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksista.
10. tilapäisten lupien myöntämisestä yleisten alueiden käyttöä koskien.

43 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan sijaisena toimii tekninen johtaja. Paitsi rakennustarkastustehtävissä sijaisena toimii Rautalammin kunnan rakennustarkastaja (yhteistyösopimus)

Rakennustarkastaja toimii:

1. lupajaoston esittelijänä.

Rakennustarkastaja päättää:

1. asioista, jotka lupajaosto on delegoinut.
2. asioista, jotka ympäristölautakunta on delegoinut.
3. osoitejärjestelmän ylläpidosta.
4. talousarvion puitteissa oman tulosityksikkönsä tarvikehankinnoista ja ostopalveluista, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 25 000€.

44 § Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta

Ympäristötarkastajan sijaisena toimii rakennustarkastaja.

Ympäristötarkastaja toimii:

1. lupajaoston esittelijänä.

Ympäristötarkastaja päättää:

1. asioista, jotka lupajaosto on delegoinut.
2. asioista, jotka ympäristölautakunta on delegoinut.
3. talousarvion puitteissa oman tulosityksikkönsä tarvikehankinnoista ja ostopalveluista, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 25 000€.

45 § Ruoka- ja siivouspäällikön tehtävät ja toimivalta

Ruoka- ja siivouspäällikön sijaisena toimii tekninen johtaja.

Ruoka- ja siivouspäällikkö päättää:

1. asioista, jotka ympäristölautakunta on delegoinut.
2. talousarvion puitteissa oman tulosityksikkönsä tarvikehankinnoista ja ostopalveluista, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 25 000€.

46 § 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.

Toimivallan siirtämisen rajoituksista säädetään kuntalain 91 §:ssä.

47 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnansihteeri.

Lautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja.

48 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

49 § 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.

50 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

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

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kunnan- hallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

51 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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.

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslain (1552/2011) 3 §:ssä lueteltuja yhteiskuntaan kohdistuvia erityisen vakavia uhkia. Poikkeusolot todetaan valmiuslain 6 §:ssä säädetyllä tavalla. Normaaliolojen häiriötilanteilla tarkoitetaan poikkeusoloja lievempiä tilanteita, joihin reagoiminen voi edellyttää esimerkiksi nopeampaa päätöksentekoa ja välttämättömän päätöksenteon turvaamista.

Mikäli kunnan järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy ja joihin kunnan tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää. Valmiuslain 12 §:n mukaisesti kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Normaalista poikkeavaa toimivaltaa tulee käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriötilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle.

52 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

53 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 52 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta,

ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

54 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

55 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa, määrätty hallintosäännössä tai delegoitu lautakunnille tai viranhaltijoille, toimivalta on kunnanhallituksella. Mitä tässä säännössä on mainittu virkasuhteesta, noudatetaan soveltuvin osin myös työsuhteisiin.

56 § Viran ja tehtävän perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran ja tehtävän perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeen muuttamisesta.

57 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

58 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/tehtävää perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virka-/työsuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virka-/työsuhteeseen ottava viranomainen.

59 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virka-/työsuhteen julistaa haettavaksi virka-/työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalaista annetun lain 4 §:n ja 5 §:n perusteella henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä.

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen.

60 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan välittömien alaisten sekä keskushallinnon virka- ja työsuhteisten valinnasta.

Lautakunta ottaa muun alaisensa henkilöstön.

Enintään vuoden mittaisiin määräaikaisiin tehtäviin henkilöstön valitsee esihenkilö.

Tehtäväkohtaisesta palkasta/tasopalkasta, työaikamuodosta ja koeajasta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen palkka-asioista vastaavan kanssa neuvoteltuaan. Kunnanjohtajan palkasta ja palkantarkistuksesta päättää kunnanhallitus.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virka-/työsuhteeseen valittu irtisanoutuu koeajalla, voidaan valita varasijalle valittu henkilö.

61 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Viranhaltijan tekemän ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Lautakunnan ja kunnanhallituksen omalla toimialallaan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi toimialajohtaja. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi kunnanhallitus. Toimialajohtajien osalta valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi kunnanjohtaja.

62 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

63 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Esihenkilö myöntää alaisensa harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat enintään vuodeksi. Yli vuoden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Kunnanjohtajan osalta harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat päättää kunnanhallitus.

Yllä mainittua menettelyä noudatetaan myös harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisessä ja peruuttamisessa.

64 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lähin virassa oleva esihenkilö päättää virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

65 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

66 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta molempiin virkasuhteeseen ottamisessa on eri viranomaisella, alle vuoden mittaisessa siirrosta siirtämisestä päättää asianosaisen toimialan ylin toimielin. Jos siirto tapahtuu eri toimialojen välillä, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

67 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuudessa henkilö työskentelee.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) viranhaltijan ja työsuhteisen on tehtävä sivutoimi-ilmoitus toimialajohtajalle ja kunnanjohtajalle suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Esihenkilö, jolle sivutoimi-ilmoitus tehdään, laatii tiedoksisaannista viranhaltijapäätöksen.

68 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Lähin virassa oleva esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

69 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

70 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

71 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

72 § Palvelussuhteen päätyminen

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.

73 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää lähin virassa oleva esihenkilö.

74 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää lähin virassa oleva esihenkilö.

75 § Muut henkilöstöasiat

Esihenkilö ratkaisee suorassa alaisuudessaan olevien osalta seuraavat asiat:

1. myöntää vuosiloman ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana.
2. päättää virkamatkamääräyksestä.
3. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
4. määrää henkilökunnan osallistumaan työn edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen.
5. päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta.
6. antaa kirjallisen varoituksen.
7. päättää siviilipalvelukseen ottamisesta.
8. päättää hyväksytyn tasopalkkajärjestelmän mukaisista tasolisistä.

9. luku Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mu-

kaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus, jolloin kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä.

Tietosuoja sääntely asettaa organisaatioille vaatimuksia, joita henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja laki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Henkilötietojen käsittelystä säädetään myös useissa erityislakeissa.

76 § 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. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta; kunnanhallitus hyväksyy: tiedonhallintamallin, muutosvaikutusten arvioinnin ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvauksen.
2. tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta.
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

77 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen, käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltä kunnan viranomaisen tehtävissä.

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista.

Kunnanhallitus

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostusta johtavan viranhaltijan.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.
4. Toimii kunnan arkistoinnista vastaavana viranomaisena.
5. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
6. hyväksyy kunnan asiakirjahallinnon sekä tiedonhallinnan ohjeen.

78 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävistä määrätään tiedonhallinnan asiantuntijan tehtäviä ja toimivaltaa koskevassa tämän hallintosäännön 29 § kohdassa.

79 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat vastaavat tehtäväalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön tehtäväalueellaan.

80 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

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

81 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

II OSA Talous ja valvonta**10. luku Taloudenhoito**

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan niin, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosäätöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

82 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

83 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

84 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

85 § 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.

86 § 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. Määrärahaa ei saa ylittää ilman kunnanvaltuuston etukäteen antamaa lupaa. Kunnanhallitus voi kuitenkin antaa tulosityksikölle ylitysluvan enintään 50.000 euroon saakka, edellyttäen, että ylitys voidaan kattaa saman osaston muilla tulosityksiköillä syntyvillä säästöillä. Kukin osasto voi itse päättää talousarvion kustannuspaikkojen sitovuudesta osastoon nähden.

Talousarvion määrärahoja tarkastellaan bruttomääräisinä.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

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

87 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

88 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Tytäryhteisöt noudattavat kunnanvaltuuston hyväksymää suunnitelman mukaisia poistoja koskevaa poistosuunnitelmaan soveltuvin osin.

89 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan

pääoman muutoksista.

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

Kunnanhallitus päättää korkosuojapolitiikasta ja yleisistä talouden hallinnan menettelyistä sekä kuntatodistusohjelmien luottolimiitin määrästä.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

90 § Maksuista päättäminen

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

Maksusta vapauttamisesta tai helpotuksen myöntämisestä päättää se toimielin, joka on maksusta päättänyt.

91 § 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

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

11. luku Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kunnalle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista.

92 § Ulkoinen valvonta

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

93 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

94 § 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.

95 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran valtuustokaudessa. Viranhaltija ja luottamushenkilöstö, jonka

sidonnaisuudet ovat muuttuneet, on velvollinen viivytyksettä ilmoittamaan muutokset tarkastuslautakunnalle.

96 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

97 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

98 § 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.

99 § 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

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta

on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

100 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Lisäksi kunnanhallitus

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

101 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kun-

nanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

102 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

103 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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.

Varautumisvelvollisuuden sisältö on yleisluonteinen ja antaa kunnille laajan mahdollisuuden järjestää varautuminen haluamallaan tavalla.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

14. luku Valtuuston toiminta

104 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi tai 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

105 § 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.

106 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

107 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. luku Valtuuston kokoukset

108 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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.

Valtuutettu voi osallistua sähköiseen kokoukseen valitsemastaan paikasta. Hänen tulee huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen tunnistaminen. 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.

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 luottamustehtävänsä.

109 § 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, jonka kautta kokoukseen voi osallistua. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

110 § Esityslista

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

111 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

112 § 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 harjannan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

113 § 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 jatkokouksen ajasta ja paikasta.

114 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

115 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi pu-

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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

117 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

118 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

119 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

120 § 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.

121 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

122 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

123 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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 ehdo-

tusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

128 § 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 toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

129 § 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.

130 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 167 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

131 § 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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kunta vaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

132 § 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.

133 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

134 § 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 päättä.

135 § 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 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

136 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

137 § 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.

138 § 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.

139 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

140 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

142 § 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 kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

143 § Kyselytunti

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

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

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

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. luku Kokousmenettely

144 § Määräysten soveltaminen

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

145 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen

osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. 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.

146 § 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 eivätkä nähtävissä.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

147 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

148 § 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.

149 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai

-velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Esityslista ja liitteet tulevat osaksi pöytäkirjaa, joten kun yhteistoiminnassa on mukana erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta, yhteisen toimielimen esityslista ja liitteet on kielilain 29 §:n nojalla laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Esityslistan mukana lähetettävää oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

150 § 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.

151 § 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 tiedonsaantiintressit.

152 § 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.

153 § 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.

154 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnä-olo- ja puheoikeus:

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

155 § 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.

156 § 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.

157 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

158 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

159 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

160 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

161 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja ja ympäristölautakunnan esittelijänä tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 90¹ §:ssä.

162 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättää.

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

puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

163 § 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.

164 § 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.

165 § 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.

166 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

167 § 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.

168 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

169 § 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 päätöksen-
tekomenettelyssä 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.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

170 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19. luku Muut määräykset

171 § 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.

172 § Aloitteen käsittely

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

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

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

173 § 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.

174 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa hänen sijaisensa, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa hänen sijaisensa.

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 päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

175 § 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 taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

176 § Soveltamisala

Tämän säännön mukaan kunnan luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös kunnan viran- ja toimenhaltijoihin asianomaiset kulloinkin voimassa olevat kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset huomioiden.

177 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista maksetaan luottamushenkilöille ja viran- ja toimenhaltijoille seuraavasti:

valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot, tarkastuslautakunta,	80 €
lautakunnat ja niiden jaostot	80 €

neuvostot, nuorisovaltuusto, johtokunnat, toimikunnat, luottamuselimen tai kunnanjohtajan nimeämät työryhmät ja muut toimielimet	50 €
Valtuustoseminaari, iltakoulu (vast.)	80 €

Sähköpostikokouksessa (sähköinen päätöksentekomenettely) kokouspalkkio maksetaan 25 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

Puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, ellei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota.

Varapuheenjohtajalle, joka toimii puheenjohtajana pykälän käsittelyn aikana, varsinaisen puheenjohtajan ollessa esteellinen, ei makseta kokouspalkkiota korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle sen jäsenelle, joka osallistuu valtuuston tai sen valiokunnan kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai muutoin määrätylle edustajalle, joka osallistuu muun toimielimen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Toimielimen pöytäkirjantarkastajille maksetaan erillisestä tarkistuskäynnistä 50 % palkkiosta. Edellä mainitusta aiheutuneet matkakustannukset maksetaan siten

kuin palkkiosäännössä sanotaan.

Toimielimen puheenjohtajan erillisestä pöytäkirjan allekirjoituskäynnistä ei makseta palkkiota. Edellä mainitusta aiheutuneet matkakustannukset maksetaan siten kuin tässä säännössä määrätään. Samoin perustein maksetaan varapuheenjohtajille.

Varajäsenen tullessa toimielimen kokoukseen yhden asian käsittelyn ajaksi hänelle korvataan kyseisen toimielimen normaali kokouspalkkio 50 %:lla alennettuna.

Viran-/toimenhaltijalle ei kuitenkaan makseta kokouspalkkiota, mikäli asianosainen osallistuu edellä mainittuihin toimituksiin arkipäivänä klo 7.00-17.00.

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.

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

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

178 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Kunnanhallituksen kokouksesta, joka pidetään valtuuston kokouksen välittömässä yhteydessä, ei makseta tämän säännön mukaista palkkiota tai korvausta.

Kokouksen yhteydessä pidettävä koko toimielintä koskeva esittely- ja informaatio-osuus (ns. Iltakoulu) katsotaan kuuluvan osaksi toimielimen kokousta laskettaessa kokouspalkkioita. Erikseen järjestetystä iltakoulusta maksetaan erillinen kokouspalkkio.

179 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

valtuuston puheenjohtaja	1500 €
kunnanhallituksen puheenjohtaja	2400 €
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	500 €
sivistyslautakunnan puheenjohtaja	500 €
ympäristölautakunnan puheenjohtaja	500 €
lupajaoston puheenjohtaja	300 €
keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuosina)	500 €

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

Soveltamisohje: Vuosipalkkioon kuuluu:

- *kunnan lukuun aseman perusteella suoritettavat edustustehtävät,*
- *korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen,*
- *korvaus kokousasioihin tutustumisesta, mahdollisista toimistopäivistä tai*

*toimistokäynneistä, puheenjohtajatapaamisista, pöytäkirjan allekirjoitus-
käynneistä,*

- *kunnan järjestämiin tai kutsumiin koulutuksiin osallistuminen*
- *henkilökohtaisen viestintävälineen käytön korvaus*

Vuosipalkkioon ei kuulu:

- *toimiminen kunnan tai asianomaisen hallintokunnan virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen hallintoelimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty,*
- *toimiminen asianomaisen hallintokunnan nimeämänä katselmuksissa tai huomattavasti aikaa vievissä muissa toimituksissa*

Viimeksi mainittuihin ryhmiin kuuluvista tehtävistä maksetaan sen mukaan, mitä tässä säännössä muualla määrätään.

180 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kyseisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

181 § Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen tai viran-/toimenhaltija osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, tai johon hänet määrätään tai kutsutaan, maksetaan palkkiota 50 euroa kerralta.

Edustustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille ja viran-/toimihenkilöille palkkiota 50 euroa kerralta.

Luottamushenkilön koulutustilaisuuksista ei makseta palkkiota, jos koulutuksen järjestäjä tai kutsuja ei ole Konneveden kunta. Jos tällainen koulutus liittyy luot-

tamustoimen hoitoon, koulutukseen osallistumisesta aiheutuneet matkakulut korvataan tämän säännön 108 § mukaisesti.

Viran-/toimenhaltijalle ei kuitenkaan makseta toimituspalkkiota, mikäli asianosainen osallistuu edellä mainittuihin tilaisuuksiin arkipäivänä klo 7.00-17.00.

182 § Kuntien yhteistoiminta

Kuntien edustajainkokouksiin ja muihin kuntien yhteistoimintaelimiin valituille kunnan edustajille maksetaan palkkiota sen mukaan mitä on 108 §:ssä määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen maksamana.

183 § Vaalilautakunta, -toimikunta

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

puheenjohtajalle	17€/h
jäsenelle	14€/h

184 § Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa

Luottamushenkilölle voidaan myöntää viestintäväline luottamustoimen hoitoa varten. Kunnanhallitus päättää viestintävälineiden myöntämisestä ja käytöstä.

185 § Luottamustoimesta aiheutuneiden ansionmenetysten tai muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 98 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan yli kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 euroa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä ja niiden oikeellisuudesta

Soveltamisohje: Mikäli muuta ei ole esitetty, ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulonmäärä jaettuna luvulla 1620. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansionmenetyskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Soveltamisohje: Pääsääntöisesti ansionmenetyskorvausta haetaan kokouksen keston ajalta. Yksittäisiä poikkeuksia tässä säännöksessä voivat olla mm. kokousmatkaan käytetty aika on pitkä, työn luonteen vuoksi ennen kokousta siistiytyminen/vaatteiden vaihto tai on kohtuutonta edellyttää mennä työhön 1–2 tunnin vuoksi.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä ansionmenetyksestä on määrätty.

186 § Vaatimuksen esittäminen korvauksista

Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaamisen vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten

mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Mikäli vaatimus esitetään tämän määräajan jälkeen, sitä ei enää voida hyväksyä maksettavaksi.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti/matkalaskun mukaisesti.

Soveltamisohje: Matkakustannukset korvataan luottamushenkilöille siten, että korvattavan matkan tulee olla yhteen suuntaan vähintään 3 kilometriä, poikkeuksena vammaisten kuljetuspalvelun alaiset henkilöt, joille matka korvataan kokonaisuudessaan. Matkakustannusten korvausta maksetaan vain luottamushenkilön vakinaisesta kotipaikasta käsin tehdyistä kokous- yms. matkoista.



YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TOIMIVALTATAULUKKO

Hallintosäännön toimivaltataulukko-liitteessä on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa kunnanhallituksen, ympäristölautakunnan, lupajaoston, sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

Erityislait ja niiden mukaiset tehtävät, joita toimivaltataulukko käsittelee:

- Toimivalta maankäyttöön ja kiinteistönmuodostukseen liittyvissä asioissa sekä yleisissä hallintoasioissa
- Alueidenkäyttölaki
- Jätelaki
- Kemikaalilaki
- Laki ajoneuvojen siirtämisestä
- Laki asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista
- Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta
- Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta
- Laki liikennejärjestelmästä ja maanteistä
- Luonnonsuojelulaki
- Maa-aineslaki
- Maankäyttö- ja rakennusasetus
- Maastoliikennelaki
- Merenkulun ympäristönsuojelulaki
- Nitraattiasetus
- Pelastuslaki
- Postilaki
- Rakentamislaki
- Tieliikennelaki
- Ulkoilulaki
- Vesihuoltolaki
- Vesilaki
- Vesiliikennelaki
- Yksityistielaki
- Ympäristönsuojelulaki

[Toimivalta maankäyttöön ja kiinteistönmuodostukseen liittyvissä asioissa sekä yleisissä hallintoasioissa](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
Päättää naapuruussuhteisiin liittyvien lausuntojen ja suostumusten antamisesta kunnan omistamien kiinteistöjen osalta sekä kunnan suostumuksista kiinteistönmuodostuslain mukaisissa asioissa.				x		
Päättää kiinteistönmuodostamislain mukaisien rasitteiden järjestämisestä ja korvausten sopimisesta.				x		
Antaa lausunnon liikenneviranomaisille liikenteen yleisistä järjestelyistä tai tiesuunnitelmista.	x					
Valtuus maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten sekä ympäristölainsäädäntöön kuuluvien lupien ja poikkeamisten hakemiseen kunnan omistamille kiinteistöille ja rakennuksille.				x		
Antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat ympäristölautakunnan, lupajaoston sekä niiden alaisten viranhaltijoiden omaa vastuualuetta.	x					

[Jätelaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
<i>23 §: Kunnan jätehuoltoviranomaisena toimii Savo-Pielisen jätelautakunta</i>						
yleinen valvontaviranomainen kunnassa, 24 §			x			
siivoamisesta määrääminen, 75 §			x			
ilmoitus keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin, 100 §						x
tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 122 - 123 §						x
valvontaviranomaisen valvontasuunnitelma, 124 § 2 mom.			x			
ymp.suoj.viranomaisen yksittäisen määräyksen antaminen, 125 §						x
rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen, 126 §			x			

rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen, kiireellinen tapaus, 126 § 3 mom.						x
uhkasakko, teettämisuhka ja keskeyttämisuhka, 129 §			x			
teettämisuhan kohteena olevan irtaimen omaisuuden myynti, 130 §			x			
laiminlyöntimaksun määrääminen, 133 §			x			
tutkintapyyntöä jättäminen, 136 §						x

[Kemikaalilaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
Oikeus suorittaa valvontaa, 11 §						x

[Laki ajoneuvojen siirtämisestä](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
5-8 §:n mukaiset ajoneuvojensiirrot				x		
6 §:n mukainen siirto tiealueella tehtävän työn tai järjestettävän tapahtuman perusteella.				x		
11 § korvaus siirtokustannuksista ja korvauspäätös 5-8 §:n mukaisista siirroista				x		
11 § korvaus siirtokustannuksista ja korvauspäätös 6 §:n mukaisista siirroista				x		
9-12 §:n mukaiset täytäntöönpanotoimet				x		
14 §:n mukainen oikaisuvaatimusten käsittely 5-8:n mukaisista siirroista ja 11 §:n mukaisista maksuista		x				
14 §:n mukainen oikaisuvaatimusten käsittely 6 §:n mukaisista siirroista ja 11 §:n mukaisista maksuista		x				

[Laki asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
viranomaisten tehtävät, 10 § 2 mom.					x	

[Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
ilmoituksen käsittely ja työ-/katulupapäätös, maksun periminen, 14 a-b §				x		
oikeus valvoa, että kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuus täytetään, 15 §				x		
toimenpiteet välittömän vaaran poistamiseksi, 16 § 4 mom.				x		

[Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
ympäristönsuojelun yleissuunnittelu ja johtaminen kunnassa, 4 §	x					
kunnan ympäristönsuojeluviranomainen, 5 §			x			
ympäristönsuojelun valvominen ja edistäminen, mm. lausunnot, neuvonta, yhteistyö eri viranomaisten kesken, 6 §						x

[Laki liikennejärjestelmästä ja maanteistä](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
antaa lausunnon maantielain 52 §:n 3 momentissa tarkoitettua mainoksen asettamista koskevasta hakemuksesta.		x				

[Luonnonsuojelulaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
kunta edistää luonnon monimuotoisuuden suojelua sekä maisemansuojelua alueellaan, 11 §		x				
luonnonmuistomerkin rauhoittaminen, 95 §		x				
luonnonmuistomerkin rauhoittamisen lakkauttaminen, 96 §		x				

[Maa-aineslaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
lupaviranomainen, 7 § 1 mom.			x			
vakuuden hyväksyminen ja vapauttaminen, 12 §						x
luvan velvoitteista vapauttaminen, 13 a §						x
valvontaviranomainen, 14 § 1 mom.						x
hallintopakkoasia ja sakonuhan asettaminen, 14 § 2 mom.			x			
ottamisen keskeyttäminen, 15 §			x			
ottamisen keskeyttäminen, kiireellinen, 15 §						x
lupamääräysten muuttaminen, lupapäätöksestä poikkeaminen ja luvan peruuttaminen, 16 § 1 mom.			x			
suostumuksen anto vähäiselle poikkeamiselle lupapäätöksessä hyväksytystä ottamissuunnitelmasta tai annetuista lupamääräyksistä, 16 § 2 mom.						x
tutkintapyyntöjen jättäminen, 18 §						x
taksan hyväksyminen, 23 §		x				

[Alueidenkäyttölaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
hyväksyy kaavoituskatsauksen, 7 §	x					
vastaa kunnan maapolitiikasta, 5 a §	x					
suunnittelutarvealue, 16 §	x					
päättää yleis- tai asemakaavan rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämisestä, 38 ja 53 §	x					
kaavoitusmittausta valvova kunnan viranhaltija, 54 b §					x	
päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista, 60 §			x			
hyväksyy katusuunnitelmat ja yleisten alueiden suunnitelmat, 85 ja 90 §		x				
päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista, 97 §			x			
päättää lunastusluvan hakemisesta, 99 ja 100 §	x					
hyväksyy asemakaavaehdotuksen ja merkitykseltään vähäisen yleiskaavaehdotuksen (esimerkiksi yksittäiset rantaosayleiskaavan muutokset) sekä päättää niiden nähtäville asettamisesta	x					
hyväksyy yleiskaavaehdotuksen ja päättää sen nähtäville asettamisesta	x					
toimii hulevesien valvonta- ja lupaviranomaisena 103 d §:n tarkoittamalla tavalla			x			
myöntää vapautuksen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään, 103 f §			x			
kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeellisten rajakohtien osoittaminen kiinteistön välittömään läheisyyteen ja hulevesien johtamiseen liittyvien määräysten antaminen, 103 g §				x		
päättää maanomistajalle/maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta, 104 - 105 §:t		x				

antaa kunnan lausunnon naapurikuntien kaavoista	x					
antaa selityksen, lausunnon tai vastineen rakentamisen luvista tehtyihin valituksiin silloin, kun lautakunta on tehnyt asiaa koskevasta oikaisuvaatimuksesta yksimielisen päätöksen	x					
oikeus tehdä maankäyttö- ja rakennusasetuksen 34 §:n mukainen kunnan huomautus ranta-asemakaavan osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta ja ehdotus suunnitelman täydentämiseksi	x					

[Rakentamislaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
rakennusjärjestys, 17 §, (hyväksytään valtuustossa)	x					
rakennusvalvontaviranomainen, 99 §			x			
poikkeamislupa, 57 § ja alueellinen poikkeaminen, 58 §			x			
Poikkeamislupa 57 §, joka oikeudeltaan rinnastettavissa 59 §:ään (lupa vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan ja loppukatselmuksen yhteydessä)					x	

[Maastoliikennelaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
reitinpitäjän hyväksyminen, 14 § 2 mom.			x			
moottorikelkkailureittisuunnitelman hyväksyminen, 15 §			x			
reitin siirtäminen, 22 §						x
reitin lakkauttaminen, 23 §						x
kilpailu- ja harjoituslupa, 30 §						x
valvonta, 32 §						x

[Merenkulun ympäristönsuojelulaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
sataman jätehuoltosuunnitelman hyväksyminen, 9. luku 6 §						x
huvivenesatamien jätehuollon valvonta, 12. luku 5 §						x
hallintopakkomenettely, 12. luku 15 §			x			
sakonuhan asettaminen, 12. luku 16 §			x			

[Nitraattiasetus](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
poikkeamisilmoitusten käsittely ja ilmoitusvelvollisuus, 9 §						x

[Pelastuslaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
helpotusten myöntäminen, 75 §			x			
öljyvahinkojen jälkitorjunta, 111 a §						x

[Postilaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
postilaatikon paikkaa koskevan erimielisyyden ratkaiseminen, 44 §			x			
postin jakelussa tarvittavien laitteiden ja rakennelmien sijoittamisen salliminen, 45 §					x	

[Tieliikennelaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
--	----------------	--------------------------	------------	---------------------	-------------------------	--------------------------

vastaa kunnan suostumuksen antamisesta ja maksun määräämisessä liikenteenohjauslaitteiden asentamiseen, 71 § 1 mom. 3. kohta		x				
--	--	---	--	--	--	--

Ulkoilulaki

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
leirintäalueilmoituksen käsittely, 20 §						x
lupamääräykset leirintäalueelle ja ilmoituksen hylkääminen, 21 §						x
leirintäsäännösten valvonta, tarkastusoikeus ja huomautus, 23 §						x
huomautuksen antaminen, 24 § 1 mom.						x
leirintäalueen sulkeminen määrääjäksi, 24 § 2 mom.			x			
tilapäisen leirintäalueen kieltäminen ja määräysten antaminen, 25 §			x			

Vesihuoltolaki

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
valvontatehtävät, 4 §						x
liittämisvelvollisuudesta vapauttaminen, 11 §						x
hulevesiviemäriin liittämisvelvollisuudesta vapauttaminen, 17 c §						x

Vesilaki

	Kunnanhallitus	Ympäristö-lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus-tarkastaja	Ympäristö-tarkastaja
valvontatoimivalta, 1. luku 7 § ja 14. luku 1 §						x
pintaveden oton rajoittaminen, 4. luku 2 §						x
ojitusta koskevan erimielisyyden käsittely, 5. luku 5 §						x
oikeus ojittaa toisen alueella, 5. luku 9 §						x
toisen ojan käyttäminen muuhun kuin maan kuivattamiseen, 5. luku 14 §						x

kehotuksen antaminen ja/tai tutkintapyyntö jättäminen lainvastaisen menettelyn johdosta, 14. luku 2 §						x
rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaiseminen ojitusasioissa, 14. luku 4 §			x			

[Vesiliikennelaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
kilpailu- ja harjoituslupa, 106 §						x

[Yksityistielaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
tiealueen sekä näkemäalueen ja suoja-alueen määrittäminen, 5 § 3 - 4 mom.		x				
tienpidon hoidettavaksi ottaminen, 13 § 2 mom.		x				

[Ympäristönsuojelulaki](#)

	Kunnanhallitus	Ympäristö- lautakunta	Lupajaosto	Tekninen johtaja	Rakennus- tarkastaja	Ympäristö- tarkastaja
kunnan ympäristönsuojeluviranomainen, 22 §			x			
lupa-asian käsittely, 27 - 30 §:t			x			
lupa-asian siirtäminen valtiolle, 36 §						x
hakemuksen täydentämiseen velvoittaminen, 40 §						x
vakuuden voimassaolo ja vapauttaminen, 61 §						x
vakuuden realisointi, 61 b §			x			
seurannasta ja tarkkailusta laaditun suunnitelman hyväksyminen, 64 §						x
tarkkailumääräysten muuttaminen, 65 §						x
luvan raukeaminen, 88 §						x

luvan muuttaminen, 89 §			x			
määräajan pidentäminen ympäristöluvan määräyksen noudattamiseksi, 91 §						x
luvan selventäminen, 92 §						x
luvan peruuttaminen, 93 §			x			
polttoaineiden saatavuushäiriöihin liittyvät poikkeukselliset tilanteet; poikkeuksen myöntäminen, 106 d §						x
päätös ilmoitusasiassa, 115 d §						x
YSL 116 - 120 §:ien mukaisten ilmoitusten käsittely, 122 §						x
ilmoitus poikkeuksellisesta tilanteesta luvanvaraisessa, ilmoituksenvaraisessa ja rekisteröitävässä toiminnassa, 123 §						x
talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeaminen, 156 d §						x
jäteveden johtaminen toisen alueella, 158 §						x
valvontasuunnitelman ja -ohjelman laatiminen, 168 §			x			
valvonta, 169 - 172 §						x
määräys, 175 §			x			
määräys pilaantumisen ehkäisemiseksi, 180 §						x
toiminnan keskeyttäminen, 181 §			x			
viranhaltijan väliaikainen määräys kiireellisissä tapauksissa, 182 §						x
uhkasakko, teettämis- tai keskeyttämisuhka, 184 §			x			
vireillepano-oikeus valvonta-asioissa, 186 §						x
toiminta rikosasioissa / rikosilmoitus, 188 §						x
ympäristönsuojelumääräykset, 202 § (hyväksytään valtuustossa)	x					
poikkeaminen kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä, 202 § 4 mom.						x
maksun määrääminen, 205 §						x
maksutaksan hyväksyminen, 205 § 4 mom.		x				
ympäristönsuojelun tietojärjestelmään talletettavat tiedot, 223 §						x

