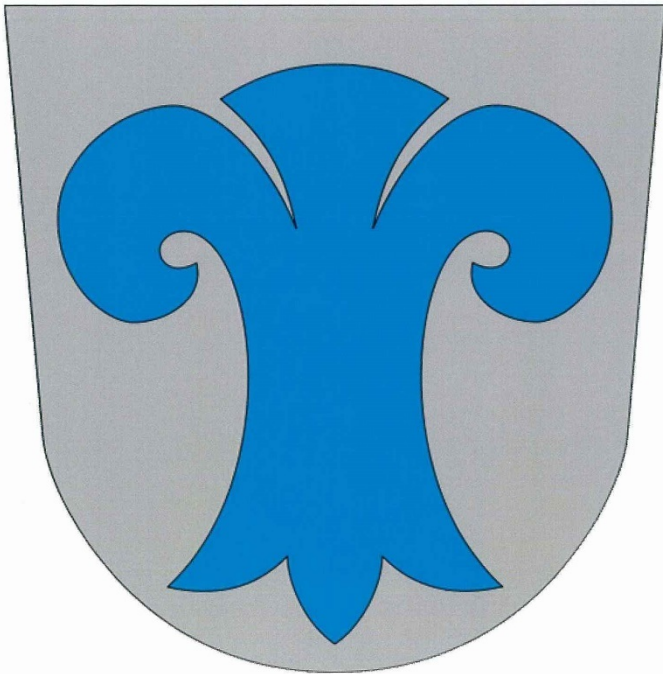


# HALLINTOSÄÄNTÖ



# Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	9
1 luku Kunnan johtaminen .....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	9
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	10
5 § Kunnan viestintä .....	10
2 luku Toimielinorganisaatio .....	11
6 § Valtuusto .....	11
7 § Kunnanhallitus ja sen jaosto .....	11
8 § Tarkastuslautakunta .....	12
9 § Lautakunnat .....	12
10 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta .....	13
11 § Vaalitoimielimet .....	13
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	13
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	14
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	14
14 § Kunnan johtoryhmä .....	14
15 § Kunnanjohtaja .....	14
16 § Toimialajohtajat .....	15
17 § Muut johtajat ja esimiehet .....	15
18 § Toimialojen organisointi ja tehtävät .....	15
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	17
19 § Konsernijohto .....	17
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	17
21 § Sopimusten hallinta .....	17
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako .....	18
22 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta .....	18

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	18
24 § Kunnanjohtajan ratkaisulta.....	20
25 § Hallintojohtajan ratkaisulta .....	21
26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	22
27 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ratkaisulta .....	23
28 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan ratkaisulta .....	23
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
31 § Teknisen johtajan ratkaisulta .....	26
32 § Seutuvaltuuston tehtävät ja toimivalta .....	28
33 § Seutuvaltuuston ratkaisulta .....	28
34 § Kehittämisjohtajan ratkaisulta .....	29
35 § Maaseututoimen tehtävät ja toimivalta .....	30
36 § Johtavan maaseutuasiamiehen tehtävät ja toimivalta .....	30
37 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	31
38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	31
39 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	31
40 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	31
41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	31
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	32
42 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	32
42 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä.....	33
42 c § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	33
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	33
43 § Toimivalta henkilöstöasioissa .....	33
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	33
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	34
46 § Kelpoisuusvaatimukset .....	34

47 § Haettavaksi julistaminen .....	34
48 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	34
49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	35
50 § Virka- ja toimivapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen .....	35
51 § Viranhaltijan siirtyminen toiseen virkasuhteeseen .....	35
52 § Sivutoimet .....	36
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	37
54 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	37
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	37
56 § Lomauttaminen .....	37
57 § Palvelussuhteen päätyminen.....	38
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	38
59 § Palkan takaisinperiminen.....	38
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	38
60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	38
61 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	39
62 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	39
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	40
9 luku Taloudenhoito .....	40
63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	40
64 § Talousarvion täytäntöönpano .....	40
65 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	40
66 § Talousarvion sitovuus .....	40
67 § Talousarvio muutokset.....	41
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	41
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	41
70 § Rahatalouden hoitaminen .....	42
71 § Maksuista päättäminen .....	42
72 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	42

10 luku Ulkoinen valvonta .....	43
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	43
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	43
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	43
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	44
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	44
78 § Tilintarkastajan tehtävät .....	44
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	44
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	44
11 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta .....	45
81 § Valtuuston tehtävät .....	45
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
83 § Lautakunnan tehtävät .....	45
84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	46
III OSA VALTUUSTO .....	47
12 luku Valtuuston toiminta .....	47
86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	47
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	47
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	47
89 § Istumajärjestys .....	48
13 luku Valtuuston kokoukset .....	48
90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	48
91 § Kokouskutsu .....	48
92 § Esityslista .....	49
93 § Sähköinen kokouskutsu .....	49
94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	49
95 § Jatkokokous .....	49
96 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	49

97 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	50
99 § Kokouksen johtaminen .....	50
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	50
101 § Esteellisyys .....	50
102 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	51
103 § Puheenvuorot .....	51
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	52
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	52
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	52
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	53
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	53
110 § Toimenpideoite .....	53
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	54
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	54
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	54
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	54
114 § Enemmistövaali .....	54
115 § Valtuuston vaalilautakunta .....	55
116 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	55
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	55
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	55
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	55
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	56
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	56
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	56
122 § Valtuutettujen aloitteet .....	56
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	56

124 § Kyselytunti .....	57
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	58
16 luku Kokousmenettely .....	58
125 § Määräysten soveltaminen .....	58
126 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	58
127 § Sähköinen kokous .....	58
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	58
129 § Kokousaika ja -paikka .....	59
130 § Kokouskutsu .....	59
131 § Sähköinen kokouskutsu .....	59
132 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	59
133 § Jatkokokous .....	60
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	60
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	60
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	60
137 § Kokouksen julkisuus .....	61
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	61
139 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	61
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	61
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	61
142 § Esittelijät .....	62
143 § Esittely .....	62
144 § Esteellisyys .....	62
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	63
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	63
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	63
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	63
149 § Äänestys ja vaali .....	63
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	64

151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	65
17 luku Muut määräykset .....	65
152 § Aloiteoikeus .....	65
153 § Aloitteen käsittely .....	65
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	66
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	66
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	66
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	67
18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	67
157 § Soveltamisala .....	67
158 § Kokouspalkkiot.....	67
159 § Palkkio lisätunneilta .....	69
160 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	69
161 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	69
162 § Vuosipalkkiot.....	69
163 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	70
164 § Osallistuminen muihin kokouksiin ja erityisiin tehtäviin.....	70
165 § Osallistuminen koulutukseen .....	70
166 § Osallistuminen kunnanvaltuuston tai - hallituksen seminaari - tai informaatiotilaisuuteen .....	70
167 § Kokouksen peruuntuminen .....	71
168 § Sihteerin palkkio .....	71
169 § Palkkioiden maksamisen edellytykset ja maksaminen .....	71
170 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	71
171 § Matkakustannusten korvaaminen .....	72
172 § Tarkemmat ohjeet.....	72
173 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	72
LIITE 1 Henkilöstöorganisaatio .....	73



**Hyväksytty: Kunnanvaltuusto xx.xx.2025 § x**

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Seutuvaltuusto- lautakunnan osalta noudatetaan Kaustisen seutukunnan kuntien yhteistoimintasopimusta ja tämän hallintosäännön määräyksiä.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa strategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. seuraa lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltioiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ottaa tarvittaessa asian kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. edistää kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa
6. vahvistaa kunnanjohtajan etätöyön, vuosilomat ja enintään kahden viikon virkavapaan
7. Hyväksyy kunnanjohtajan virkasuhteen hoidosta syntyneet laskut.

#### **4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa kuntastrategian mukaisesti sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksissa.

#### **5 § Kunnan viestintä**

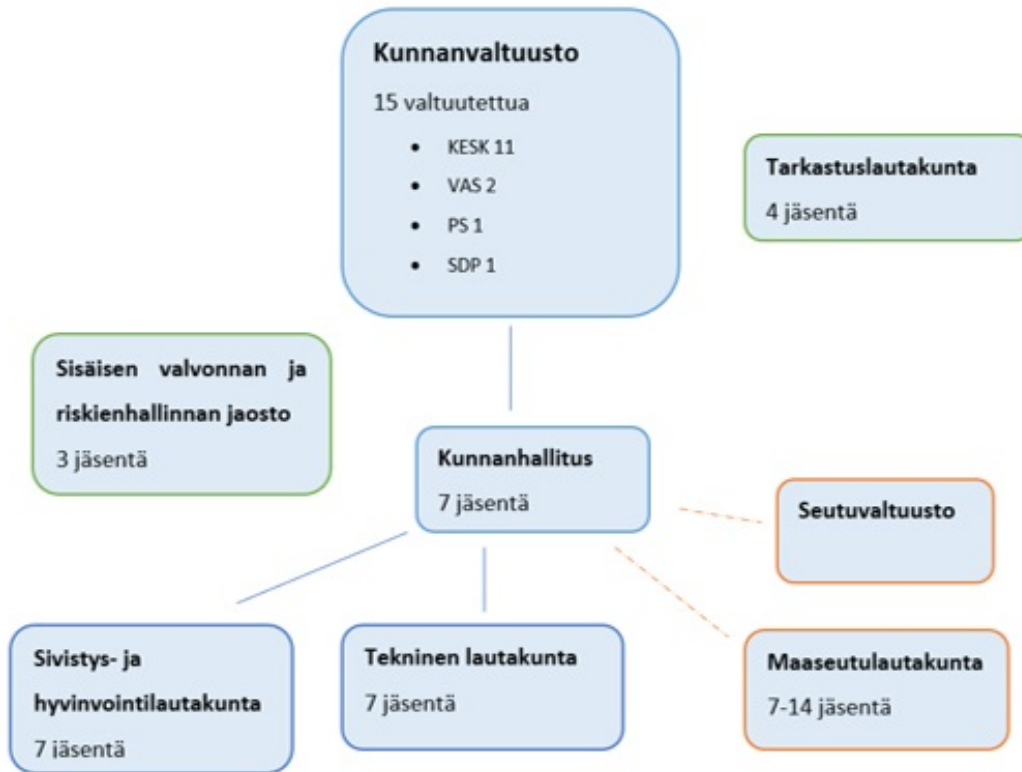
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet saavutettavuusdirektiivin mukaisesti.

## 2 luku Toimielinorganisaatio



Kuva 1 Lestijärven kunnan toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 13 valtuutettua. Valtuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

### 7 § Kunnanhallitus ja sen jaosto

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, jossa on kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Jäsenen ei tarvitse olla kunnanhallituksen jäsen. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

Kunnanhallitus ohjeistaa vuosittain jaostoa sisäisen valvonnan ja tarkastuksen kohteiden valinnasta. Jaosto tiedottaa kunnanhallitusta vuosittaisen tarkastuksen kulusta ja antaa raportin tarkastuslautakunnalle.

## **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **9 § Lautakunnat**

Lestijärven kunnassa on seuraavat lautakunnat: sivistys- ja hyvinvointilautakunta ja tekninen lautakunta sekä yhteistoimintaeliminä maaseutulautakunta ja seutuvaltuusto.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

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

Maaseutulautakunnassa on 7–14 jäsentä, vähintään yksi varsinainen ja yksi varajäsen jokaisesta jäsenkunnasta. Lestijärven kunnanvaltuusto vahvistaa/valitsee maaseutulautakunnan kokoonpanon kuntien esitysten pohjalta. Maaseutulautakunnan puheenjohtajuudet kiertävät jäsenkunnissa aakkosjärjestyksessä, siten että puheenjohtajan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Seutuvaltuusto on kuntalain 51 §:n mukainen kuntien yhteinen toimielin, jonka jäsenkuntia ovat Halsua, Kaustinen, Lestijärvi, Toholampi ja Veteli. Yhteistyöstä on sovittu jäsenkuntien välisellä yhteistoimintasopimuksella. Seutuvaltuuston toim nimi on Kaustisen seutukunta.

Seutuvaltuustossa on jäsenkunnalla yksi edustaja alkavaa 1000 asukasta kohden, kuitenkin vähintään kaksi (2) edustajaa. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Seutuvaltuuston jäsenten ja varajäsenten tulee olla jäsenkuntien valtuutettuja tai kunnanhallituksen jäseniä. Toimielimen kokoonpano on sovittava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta seutukunnan alueella kuntavaaleissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti. Lestijärven kunnanvaltuusto vahvistaa/valitsee seutuvaltuuston kokoonpanon kuntien esitysten pohjalta. Jäsenten toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Seutuvaltuusto valitsee vuosittain puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.  
Seutuvaltuustossa käsiteltävät asiat valmistelee seutukunnan johtoryhmä.

## **10 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta**

Työvoimapalveluiden tuottamisesta Lestijärvellä vastaa Keski-Pohjanmaan työllisyysalue.  
Työllisyysalueeseen kuuluvat Kokkola, Halsua, Kannus, Kaustinen, Lestijärvi, Perho, Toholampi ja Veteli. Kokkolan kaupunki toimii työllisyysalueen vastuukuntana. Työllisyysalueen palvelujen toimivuudesta ja toiminnan johtamisesta vastaa työllisyysjohtaja.

Kokkolan kaupunginvaltuusto asettaa työllisyyslautakunnan. Keski-Pohjanmaan työllisyyslautakunnassa on 12 jäsentä. Osapuolten valtuustot nimittävät yhteiseen lautakuntaan jäseniä kuntien työvoimamäärän mukaan seuraavasti: vastuukunta Kokkolan kaupunki 5 jäsentä ja muut sopimuskunnat 7 jäsentä. Kunkin kunnan oikeudesta nimittää edustajansa työllisyyslautakuntaan on sovittu sopimuksessa Keski-Pohjanmaan kuntien työvoimapalvelujen järjestämisestä. Kullekin jäsenelle nimetään henkilökohtainen varajäsen.

## **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **12 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on kuntalain 26–28 §:ssä tarkoitettuina vaikuttamistoimieliminä nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, jotka eivät ole kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksissa.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus tai lautakunta päättää vaikuttamistoimielinten edustajien kutsumisesta kokoukseensa.

Nuorisovaltuustossa on viisi (5) jäsentä, vanhus- ja vammaisneuvostossa viisi (5) jäsentä.

Molemmissa on kaksi varajäsentä.

### **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

Henkilöstökaavio sivulla 73 (liite 1)

#### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimialaan, teknisen lautakunnan toimialaan, maaseutulautakunnan toimialaan sekä seutuvaltuustoon.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat kasvatuksen ja koulutuksen palvelut sekä kulttuuri- ja vapaa-ajan palvelut.

Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat kiinteistöpalvelut, yhdyskuntatekniikan ja vesihuollon palvelut, puhdistuksen palvelut, kaavoitus- ja lupapalvelut, yksityistieasiat sekä keskuskeittiö.

Palvelualueet jakautuvat vastuualueisiin, palveluyksiköihin ja/tai toimintayksiköihin.

Seutuvaltuuston alaiseen toimialaan kuuluvat Kaustisen seutukunnan-organisaation toiminta jäsenkuntien alueen kehittämiseksi, alueen elinkeinotoimintojen kehittämiseksi, alueen työllisyyden edistämiseksi, kuntien yhteistoiminnan edistämiseksi sekä seudun edunvalvonnan edistämiseksi.

#### **14 § Kunnan johtoryhmä**

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja tekninen johtaja sekä tarvittaessa kunnanjohtajan erikseen kutsumat henkilöt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

#### **15 § Kunnanjohtaja**

Kunnanhallituksen hyväksymässä johtamissopimuksessa määritellään valta ja vastuu. Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomat, sairauspoissaolot ja vastaavat.

## **16 § Toimialajohtajat**

Yleis- ja henkilöstöpalveluita johtaa hallintojohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluita johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Teknisiä palveluita ja liiketoiminnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen. Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomat, sairauspoissaolot ja vastaavat.

Toimialajohtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät palvelualueita kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kaustisen seutukunnan toimintaa ja palveluita johtaa kehittämisjohtaja. Hänen sijaisensa toimii seutukunnan hallintopäällikkö.

Maaseututoimea johtaa johtava maaseutuasiamies.

## **17 § Muut johtajat ja esimiehet**

Vastuualuejohtaja (varhaiskasvatuspäällikkö, kirjastotoimenjohtaja, ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö) vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää vastualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen. Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomat, sairauspoissaolot ja vastaavat.

## **18 § Toimialojen organisointi ja tehtävät**



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

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualuejohtaja päättävät johtamansa alueen organisaatiosta sekä yksikön työvoiman käytöstä, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.

Kaustisen seutukunnan tehtävistä päättävät jäsenkunnat yhteistyösopimuksilla.

## **4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **19 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

### **20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta.
4. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
5. Nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin.
6. Antaa yhtiökokousedustajalle omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

### **21 § Sopimusten hallinta**

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

- a) sopimusten riskiarvion laatimista
- b) sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä
- c) sopimusten valmistelua
- d) sopimusten valvontaa
- e) sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
- f) reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialoillaan.

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako**

### **22 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta**

Toimielinten yleiset tehtävät

1. valmistella oman toimialansa osalta talousarvioesitykset ja toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit ja toiminnastaan vuosittain toimintakertomukset ja raportit riskienhallinnasta
2. määritellä oman toimialansa toimintalinjat ja painopisteet
3. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista
4. huolehtia oman alansa palvelujen kehittämisestä ja sopeuttamisesta valtuuston asettamien määrärahojen mukaisesti
5. ottaa toimialallaan päätöksenteossa huomioon erilaiset vaikutusten arvioinnit (eva)

### **23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä vastaa seuraavista asioista:

1. valmistelee valtuustossa käsiteltävät asiat
2. huolehtii valtuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
4. huolehtii elinkeinopolitiikasta
5. huolehtii kuntien välisestä yhteistoiminnasta
6. huolehtia maaseutuhallinnon seutuyhteistyöstä
7. huolehtii kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä ja varautumisesta
8. valvoo kunnan etua
9. edustaa kuntaa
10. käyttää kunnan puhevaltaa
11. vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
12. vastaa kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa sekä päättää vuotuiset sisäisen valvonnan tarkastuskohteet
13. vastaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimen järjestämisestä

#### 14. toimii tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä

Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

1. yleis- ja asemakaavoituksen vireille panemisesta, kaavan muutoksesta sekä rakennuskiellon asettamisesta alueelle, jolla kaavoitus tai kaavan muutos on vireillä rakennuslain (751/2023) ja alueidenkäyttölain (132/1999) asianomaisten kohtien mukaisesti
2. rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisista vaikutukseltaan ei merkittävistä asemakaavoista
3. rakentamislaisissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
4. tekee rakentamislain mukaiset poikkeamispäätökset, mikäli poikkeamisesta päättäminen kuuluu kunnalle
5. tekee päätökset rakentamislain mukaisista sijoittamisen edellytyksistä, mikäli päättäminen kuuluu kunnalle
6. kiinteän omaisuuden ostamista, myymistä ja vaihtamista, mikäli kaupan arvo on yli 10 000 € mutta alle 75.000 € tai saanto perustuu pakkolunastukseen tai pakkohuutokauppaan
7. vapautuksen tai helpotuksen myöntämisestä yli 3000 euron suuruisen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säännösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei asian päättämistä ole siirretty asianomaiselle lautakunnalle
8. ratkaisee kunnan korvausvastuuta koskevat asiat, ellei asian päättämistä ole määrätty asianomaiselle lautakunnalle tai viranhaltijalle
9. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnanpalveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ei kuitenkaan milloin asianomainen on kuntalain 75 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästi tuottamuksesta
10. kunnan jäsenyydestä yhdistyksessä
11. sovinnon tai akordin tekemisestä
12. toimikuntien asettamisesta. Asettaessaan toimikunnan kunnanhallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluonteinen.
13. työryhmien asettamisesta silloin, kun kyseessä on pysyväisluonteinen työryhmä. Asettaessaan työryhmän kunnanhallituksen on määriteltävä työryhmän tavoitteet ja tehtävät.
14. kunnan edustajan nimeämisestä niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnilla on puhevalta sekä antaa näille tarvittavat toimintaohjeet
15. ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin silloin, kun kunnalla on asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan siihen oikeus

16. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
17. hankintaohjeiden ja – valtuuksien antamisesta
18. konserniohjeiden antamisesta
19. antaa viimeistään maaliskuussa valtuustolle luettelon sen toimivaltaan kuuluvista, edellisenä vuonna tehdyistä aloitteista
15. kansainvälisestä toiminnasta, mikäli se ei kuulu sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tai seutuvaltuuston päätettäviin asioihin
20. ratkaisee asiat, jotka liittyvät kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuustoon päätösvaltaan eikä muista säännöistä muuta johdu
21. arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä hallintokuntien esitysten perusteella
22. kunnanhallitus voi siirtää ratkaisovaltaa kunnan muille viranomaisille

#### **24 § Kunnanjohtajan ratkaisovalta**

1. Johtaa, kehittää ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä turvallisuuskäytänteitä
2. Esittelee kunnanhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisovaltaan kuuluvat asiat
3. Päättää talousarviolainan ottamisesta talousarvion ja kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
4. Hyväksyy koko kuntaa koskevat sopimukset, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin.
5. Edustaa kuntaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa, oikeudessa, kokouksissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä.
6. Edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu valtuutetun, kunnanhallituksen jäsenen tai lautakunnan puheenjohtajana toimivan luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimessa tai hallintoviranomaisessa, ellei kunnanhallitus toisin päättä.
7. Päättää työryhmien asettamisesta yksittäisten asioiden valmistelua ja toimeenpanoa varten.
8. Päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
9. Käyttää puhevaltaa kunnan puolesta Kaustisen seutukunnan johtoryhmässä
10. Päättää valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa kiireellisissä tapauksissa ryhtymistä kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja valtuustolle.
11. Päättää tiedotus-, neuvottelu-, koulutus -ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
12. Käsittelee välittömien alaiensa sivutoimi-ilmoitukset ja päättää niistä.

13. Päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, ettei kunnalla ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa, eikä se sijaitse MRL:n mukaiseksi kehittämisalueeksi soveltuvalla alueella.
14. Päättää kunnan markkinoinnista ja markkinointiin käytettävien ilmoitusmäärärahojen käytöstä talousarvion mukaisesti.
15. Päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen
16. Päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta.
17. Päättää olemassa olevien kiinnitysten luovuttamisesta lainojen vakuudeksi.
18. Päättää kehittämismäärärahojen ja avustusten myöntämisestä.

## **25 § Hallintojohtajan ratkaisovalta**

1. johtaa yleishallinnon toimialan toimintaa ja kehittää toimialuetta
2. valmistelee kunnanhallitukseen ja valtuustoon meneviä asioita yhdessä kunnanjohtajan kanssa, laatii kokouskutsut ja vastaa esityslistojen julkaisusta
3. toimii kunnanhallituksen ja valtuuston pöytäkirjanpitäjänä, huolehtii päätösten toimeenpanosta ja tiedoksi antamisesta
4. päättää talousarvion mukaisista toimialan hankinnoista ja määrärahojen käytöstä
5. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myymisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
6. hallinnoi kunnan puhelinliittymiä
7. myöntää valtuudet viranhaltijoille/työntekijöille eri tietojärjestelmiin ja asioiden hoitoon Lestijärven kunnan puolesta.
8. vastaa kunnan digitaalisten palveluiden kehittämisestä
9. vastaa kunnan tietojärjestelmien kehittämisestä
10. hoitaa kunnan vakuutusasioita henkilö- ja omaisuusvakuutusten osalta
11. vastaa kuntaan tulleisiin tietopyyntöihin ja antaa vastineet selvityksiin yhteistyössä kunnanjohtajan ja muiden toimialajohtajien kanssa.
12. Kehittää kunnan tiedonhallintaa
13. Päättää lyhytaikaisten kuntatodistuslainojen nostamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään saakka.
14. Vastaa kunnan valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta
15. päättää saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka
16. päättää kunnan saatavan maksuajan pidennyksen myöntämisestä erityisperustelusta enintään 120 päivää laskun eräpäivästä, kun maksun suuruus on alle 3 000 euroa

17. päättää tilien avaamisesta ja sulkemisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
18. päättää taloushallinnon yleisten ohjeiden antamisesta.
19. hyväksyy Valtiokonttorin tilastoaineistot
20. vastaa talousarvion, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta yhdessä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa
21. vastaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä osavuosikatsauksien kokoamisesta
22. Toimii henkilöstöpäällikkönä
  - a. Päättää henkilöstöhallinnon yleisten ohjeiden antamisesta
  - b. Vastaa kunnan henkilöstösuunnittelusta
  - c. osallistuu kunnan rekrytointien valmisteluun ja laatii hakijoista ansiovertailut oman toimialansa osalta
  - d. vastaa kunnan henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmien laadinnasta
  - e. Päättää henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista kunnanhallitusten vahvistamien koulutuslinjausten mukaisesti
  - f. vastaa kunnan palkkausjärjestelmän suunnittelusta ja siihen liittyvien arviointivälineiden kehittämisestä
  - g. Päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta. Lisäksi vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluouikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
  - h. toimii yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa (luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut)
  - i. päättää kunnan henkilöstön vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä esimiehen antaman ehdotuksen pohjalta
  - j. päättää oppisopimuskoulutukseen valittavat omalla toimialallaan talousarvioon varatun määrärahan puitteissa.
  - k. päättää kunnan projekti- ja hankehenkilöiden valinnasta enintään 24 kk palvelusuhteisiin.
  - l. toimii kunnan palkkayhdyshenkilönä Hetapalveluihin
  - m. toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä
  - n. päättää kunnan henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta

## **26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta ohjaa ja valvoo sivistys- ja hyvinvointipalveluiden järjestämistä ja saatavuutta kuntalaisille. Lautakunnan vastuualueeseen kuuluu varhaiskasvatuspalvelut,

koulupalvelut, kirjastopalvelut, kulttuuripalvelut, liikuntapalvelut, nuorisopalvelut, vapaa sivistystyö ja joukkoliikenne.

## **27 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ratkaisuvallta**

1. päättää toiminnan laajuudesta ja sisällöstä annettujen määräysten ja valtuuston hyväksymien strategioiden puitteissa ja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen toiminnastaan
2. päättää hankintaperiaatteista kunnan hankintaohjeiden mukaisesti
3. päättää omalla toimialallaan perittävistä maksuista ja taksoista.
4. päättää ja jakaa sivistys- ja hyvinvointitoimen palkinnot ja huomionosoitukset
5. päättää kunnan koulukuljetuksista ja niiden perusteista
6. päättää koulujen lukuvuosittaisista työ- ja loma-ajoista
7. päättää toimialansa toimipisteet ja järjestämispaikat
8. päättää perusopetuksen tuntijaosta ja tuntikehyksestä
9. päättää oppilaan sijoittamisesta erityisopetukseen tapauksissa, joissa huoltaja vastustaa erityisopetukseen siirtoa
10. päättää oppilaan erottamisesta koulutyöstä määräajaksi
11. päättää sivistys- ja hyvinvointitoimen alaisten toimipisteiden aukioloajoista.
12. päättää liikuntatilojen ja -alueiden käyttövuoroista
13. päättää vahvistamansa toimintasuunnitelman mukaisesti erilaisten kulttuuritilaisuuksien järjestämisestä sekä taidenäyttely-, leiri-, retki-, koulutus- ja kurssitoiminnasta
14. päättää niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu yhdistysten ja harrastajien toimintaryhmien toiminnan tukemiseen
15. toimii hyvinvointia ja terveyttä (Hyte) edistävänä toimielimenä
16. hyväksyy sivistys- ja hyvinvointitoimen alaiset työsuunnitelmat

## **28 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan ratkaisuvallta**

1. toimii sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä
2. toimii sivistys- ja hyvinvointipalveluiden johtajana
3. päättää erilaisiin hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta tai niiden käynnistämisestä kunnan hallintosäännön ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
4. myöntää poikkeukset oppilaan koulunkäynnin aloitukseen



5. päättää muut sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimintaa koskevien lakien, asetusten ja muiden säädösten asiat niiltä osin, kuin niitä ei ole delegoitu muualle tai ne eivät kuulu sivistys ja hyvinvointilautakunnalle
6. päättää omalla toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kunnan omavastuuosuutta, ellei asiasta ole muuta määrätty
7. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myymisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
8. tekee lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja valvoo sopimusten noudattamista
9. päättää oppivelvollisuuslain 15 § mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
10. päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
11. vastaa toimialansa talousarvion, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta yhteistyössä hallintojohtajan kanssa
12. osallistuu rekrytointien valmisteluun ja laatii hakijoista ansiovertailut oman toimialansa osalta
13. toimii peruskoulun rehtorina
  - a. Määrää arvioinnin suorittavan opettajan sellaiselle, joka opiskelee kotona tai suorittaa koulun ulkopuolisena oppimäärän tai osia siitä.
  - b. tekee päätöksen erityisopettajan/opettajan esityksestä perusopetuslain 17 § mainitusta oppilaan erityisestä tuesta oppilaan huoltajaa kuultuaan.
  - c. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
  - d. Päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon kolme päivää ylittävältä ajalta.
  - e. Päättää oppilaan valinnaisaineen muuttamisesta.
  - f. Päättää uskonnonopetuksesta vapauttamisesta uskonnonvapauslain mukaisesti sekä päättää muista opetuksen erityisjärjestelyistä.
  - g. Päättää opetusharjoittelijan ja työharjoittelijan ottamisesta kouluun.
  - h. Huolehtii perusopetuslain 16 § tarkoitetusta oppilaan tehostetun tuen käytännöistä, moniammatillisen työn johtamisesta sekä tässä työssä tarkoitetusta dokumentoinnista.
  - i. Erottaa oppilaan enintään yhden viikon ajaksi kuultuaan oppilasta tai alaikäisen oppilaan osalta huoltajaa.
  - j. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaan kurinpidollisissa asioissa tai alaikäisen kohdalla hänen huoltajaansa kuultuaan

## **29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen lautakunnan tehtäväalueita ovat: tekninen hallinto, toimitilojen vuokraus, investoinnit: kiinteistöt ja kunnallistekniikka, tilapalvelut: kiinteistöjen hoito ja ylläpito, siivous- ja keittiö palvelut, kuntatekniikan palvelut: kunnallistekniikan hoito ja ylläpito, vesi- ja viemärihuolto, yleiset alueet: puistojen, kunnan omistamien metsien ja viheralueiden, torien ylläpito, jätehuolto oman toiminnan osalta, varikkotoiminnot, liikuntapaikkojen hoito ja ylläpito, kaavoituspalvelut, mittaus- ja kartoituspalvelut, tonttien markkinointi, myynti ja vuokraus sekä yksityisteiden kunnossapito- ja rakentamisavustukset.

## **30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Tekninen lautakunta

1. päättää toiminnan laajuudesta ja sisällöstä annettujen määräysten ja valtuuston hyväksymien strategioiden puitteissa ja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen toiminnastaan
2. päättää asioista, jotka rakentamislain (751/2023) ja alueidenkäyttölain (132/1999) tai muutoin on määrätty rakennusvalvontaviranomaisen päätettäväksi, niiltä osin kuin ratkaisuvalltaa ei ole siirretty muun viranomaisen ratkaistavaksi
3. päättää rakentamislain ja alueidenkäyttölain tehtävien delegoimisesta edelleen rakennustarkastajalle ja ympäristötarkastajalle siltä osin kuin se on mahdollista
4. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintolain mukaisena ympäristönsuojelu- ja valvontaviranomaisena
5. ratkaisee ympäristönsuojelulain ja -asetuksessa kunnan ratkaistavaksi säädettyjen toimintojen ympäristölupa-asiat
6. toimii maa-ainelain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
7. antaa lausunnon toisessa kunnassa käsiteltävänä olevasta maa-ainelupa-hakemuksesta (MaA 4 §)
8. toimii kunnan ilmansuojeluviranomaisena (ilmansuojelulaki 4 §)
9. päättää luonnonsuojelulain kunnalle osoitetuista luonnonmuistomerkkejä koskevista asioista
10. päättää tietoimituksen hakemisesta kunnan kiinteistöjen osalta
11. tekee päätökset teiden ja yleisten alueiden rakentamisesta talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
12. päättää rakennuskaava alueella olevan tien tai sen osan tienpidon siirtymisestä kunnalle
13. päättää kaavateiden luovuttamisesta yleiseen käyttöön

14. vastaa rakennuskaavateiden ja muiden yleisten alueiden puhtaana- ja kunnossapidosta. Vastaa erikseen tehtävällä päätöksellä myös rakennuspaikan omistajalle kuuluvasta puhtaana- ja kunnossapidosta. (Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 4 §)
15. päättää pysyväisluontoisten liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja vahvistaa nopeusrajoitukset kaava- ja yksityisteillä
16. päättää millä aineella kaavatiet päällystetään kunnossapitotöiden yhteydessä
17. tekee esitykset Väyläviraston tieosastolle paikallisteiden muuttamisesta maanteiksi tai maanteiden muuttamisesta paikallisteiksi (TieA 482/1957 35 §)
18. tekee Väyläviraston tieosastolle aloitteet yksityisteiden muuttamisesta paikallisteiksi tai antaa lausunnon, milloin aloitteentekijänä on muu kuin kunta (TieA 482/1957 37 §)
19. päättää kunnan jakamien yksityistieavustuksien määrästä ja jakoperusteista (Yksityistielaki 560/2018, 84 §)
20. vahvistaa rakennuskaavatiepiirustukset ja niiden muutokset
21. päättää laituripaikkavuokrauksessa noudatettavista yleisistä perusteista
22. seuraa asemakaavojen ajanmukaisuutta ja tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin vanhentuneiden asemakaavojen uudistamiseksi.
23. päättää kaavakustannusten perimisestä yksityisiltä (MRL 59 §)
24. laatii kunnan kaavoituskatsauksen
25. päättää vesi- ja viemärijohtojen rakentamisesta
26. päättää yleisten alueiden vuokrahinnoittelusta
27. päättää vuosittain kiinteistöjen vuokrien ja vuokrauserusteiden määrittämisestä perustuen todellisiin kiinteistökustannuksiin
28. päättää toimialansa erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä asioista
29. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin, kun sitä ei ole siirretty viranhaltijalle
30. päättää miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999)
31. vastaa kunnallisesta ruoka- ja siivoushuollosta
32. päättää toimialansa hankintaperiaatteista kunnan hankintaohjeiden mukaisesti
33. päättää kunnalle kuuluvista ulkoilulain mukaisista asioista ja niiden valvonnasta

### **31 § Teknisen johtajan ratkaisovalta**

Tekninen johtaja

1. toimii teknisen lautakunnan esittelijänä
2. päättää hallintosäännön toimialajohtajille määräämistä tehtävistä teknisen toimen toimialalla.
3. vastaa toimialansa talousarvion, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta yhteistyössä hallintojohtajan kanssa
4. osallistuu kunnan rekrytointien valmisteluun ja laatii hakijoista ansiovertailut oman toimialansa osalta
5. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä
6. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myymisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
7. vastaa kunnanvaltuuston hinnoitteleminen tonttien ja maa-alueiden myynnistä.
8. päättää pienten määräalojen vuokraamisesta, määräaikaisen ja ennalta sovitun hinnoitteluperiaatteen mukaisesti.
9. päättää metsänhoitotöiden sekä rakennustöiden johdosta hakattavien puiden myynnistä.
10. päättää tiesuunnitelmien teettämisestä.
11. päättää yksityistieavustusten jakamisesta lautakunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
12. päättää tilapäisistä liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta ja taajamamerkkien käyttämisestä sekä antaa suostumuksen liikenteen ohjauslaitteiden asentamiseen.
13. toimii kunnan kiinteistöjen isännöitsijänä ja vastaa niiden vuokraukseen liittyvistä käytännön asioista ja päättää kunnan omistamien kiinteistöjen vuokraamisesta pl. Hyva-kiinteistöt kunnanhallituksen vahvistamien taksojen mukaisesti
14. hyväksyy huoneenvuokralain mukaiset asuntojen irtisanomiset ja päättää asuntojen haettavaksi julistamisesta.
15. päättää omistajalle annettavasta tilapäisestä luvasta luovuttaa lainoitettu asunto toiselle henkilölle.
16. vastaa kaikista kunnan kiinteistöihin tehtävistä kunnostustoimenpiteistä ja niiden koordinoinnista
17. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta toimialallaan, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
18. päättää urakasopimuksista
19. hyväksyy kunnan puolesta valtuuston hyväksymän taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset sekä vedenmyyntisopimukset.
20. hyväksyy puhelin- ja sähköjohtojen sekä vesi- ja viemärijohtolaitteiden sijoittamista koskevat sopimukset.
21. päättää johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle ja kunnan rakennuksiin.

22. päättää kartoitus- ja mittaustöiden aiheuttamien haittojen korvaamisesta kiinteistön omistajille.
23. päättää venepaikkojen vuokraamisesta ja venepaikkamaksujen perimisestä teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
24. vastaa retkeilykohteiden kunnossapidon koordinoinnista.
25. vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidon koordinoinnista.
26. vastaa liikuntapaikkarakentamisen koordinoinnista
27. hyväksyy metsästysoikeuden vuokrasopimukset

### **32 § Seutuvaltuuston tehtävät ja toimivalta**

Lestijärven kunta toimii kuntien yhteistoiminnassa kuntalain 51 §:n mukaisena vastuukuntana koskien seudullista kehittämistä ja yhteistyötä. Seutuvaltuusto toimii Lestijärven kunnan hallinto-organisaation yhtenä lautakuntana. Kuntien yhteinen toimielin on Kaustisen seutukunta. (Kuntien yhteistoimintasopimus 21.3.2016). Kuntien yhteistoiminnassa ovat Halsuan, Kaustisen, Lestijärven, Toholammin ja Vetelin kunnat. Seutuvaltuuston ja Kaustisen seutukunnan tehtävät ja toimivalta määritetään kuntien yhteistoimintasopimuksessa ja Lestijärven hallintosäännössä.

Yhteistoimintasopimuksen mukaan toiminnan tarkoituksena on jäsenkuntien yhteisen edun ajaminen sekä toteuttaa seudun kehittämissuunnitelman mukaista toiminta-ajatusta kokoamalla seutukunnan voimavarat yhteisesti sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi seudun elinvoimaisuuden parantamiseksi, kilpailukyvyä lisäämiseksi, seudun tunnettuuden vahvistamiseksi ja osaamisen kehittämiseksi. Kaustisen seutukunnan tehtävät ovat 1. alueen kehittäminen, 2. alueen elinkeinotoiminnan kehittäminen, 3. kuntien yhteistoiminnan edistäminen ja 4. seudun edunvalvonta.

### **33 § Seutuvaltuuston ratkaisovalta**

Seutuvaltuusto toimivaltaan kuuluu

1. seudullisten yhteistyöstrategioiden ja kehittämissuunnitelmien hyväksyminen
2. kuntien valtuustojen erikseen päättämien seudullisten palvelujen ja tukipalvelujen järjestämisestä päättäminen
3. kuntien hyväksymän yhteistyön talousarvion hyväksyminen seuraavalle vuodelle
4. tiedotusohjeiden hyväksyminen
5. seutukunnan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksyminen
6. seutukunnan vakinaisten viranhaltijoiden ja toimenhaltijoiden valinta

### 34 § Kehittämisjohtajan ratkaisuvallta

#### Kehittämisjohtaja

1. päättää hallintosäännön toimialajohtajille määräämistä tehtävistä seutuvaltuuston toimialalla
2. johtaa seutuvaltuuston toimialan toimintaa ja toimii Kaustisen seutukunta -organisaation johtajana
3. toimii seutuvaltuuston ja Kaustisen seutukunnan johtoryhmän esittelijänä
4. vastaa seutukunnan toiminnan, hallinnon ja palvelujen sopimisesta, toteuttamisesta ja sisällöstä hyväksytyjen strategioiden ja suunnitelmien puitteissa seutuvaltuuston päätösten, kuntien yhteistoimintasopimuksen ja kuntien päättämien lisätehtävien mukaisesti
5. päättää talousarvion ja toimintavuoden aikana saatujen avustusten ja ulkopuolisen rahoituksen mukaisista toimialan hankinnoista, sopimuksista ja määrärahojen käytöstä
6. päättää toimialan avustusten ja ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta
7. vastaa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi seutukunnan osalta
8. päättää toimialansa henkilöstöhallinnosta seuraavasti:
  - a. päättää seutukunnan henkilöstöhallinnon erillisohjeiden antamisesta
  - b. vastaa seutukunnan henkilöstösuunnittelusta ja päättää henkilöstön tehtävänjaosta sekä henkilöstöresurssien käytöstä
  - c. päättää seutukunnan hanke- ja muun henkilöstön valinnasta enintään 24 kk palvelussuhteeseen
  - d. vastaa seutukunnan henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmien laadinnasta
  - e. päättää seutukunnan henkilöstön täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista
  - f. päättää seutukunnan henkilöstön palkkauksesta, palkkausjärjestelmän suunnittelusta ja siihen liittyvien arviointivälineiden kehittämisestä
  - g. päättää seutukunnan henkilöstön vuosilomaan ja työkokemuksilisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
  - h. päättää seutukunnan henkilöstön työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta
  - i. päättää seutukunnan henkilöstön sivutoimiluvista
9. päättää hankkeisiin osallistumisesta seutukunnan hallinto-ohjeen ja johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti
10. päättää alaistensa viranhaltijoiden ratkaisuvallasta toimivaltansa puitteissa

### **35 § Maaseututoimen tehtävät ja toimivalta**

Maaseutulautakunta toimii yhteistoiminta-alueella (Halsuan, Kaustisen, Lestijärven, Perhon, Toholammin ja Vetelin kunnissa sekä Kannuksen kaupungissa).

Maaseutulautakunnan alaisena palveluorganisaationa toimii Maaseutuyksikkö KaseKa. Maaseutuyksikkö KaseKan viran- ja toimenhaltijat ovat toimivaltaisia koko yhteistoiminta-alueella. Lautakunta valitsee itselleen maaseutuyksikön KaseKan viranhaltijoista sihteerin.

Maaseutulautakunnan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. maaseutuhallinnon palvelujen järjestäminen (Laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 210/2010, muut 585/2014, mainitut viranomaistehtävät) ja yhteistyö maaseudun kehittämistehtävissä
2. talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelmien hyväksyminen
3. tilinpäätöksen, toimintaraporttien ja vuosikertomusten hyväksyminen
4. vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinta
5. palveluyksikön kehittämissuunnitelmien ja muiden suunnitelmien hyväksyminen
6. maksuperusteiden hyväksyminen (arvioinnit, lausunnot ym.)
7. raportoi valtuustoille tuottamistaan palveluista ja niiden kustannuksista puolivuositain
8. esittää Lestijärven kunnan kunnanvaltuustolle maaseutulautakunnan jäsenmäärän valtuustokausittain

### **36 § Johtavan maaseutuasiamiehen tehtävät ja toimivalta**

Johtava maaseutuasiamies

1. Päättää maaseutuhallinnon palvelujen järjestämisestä kunnissa (210/2010, muut 585/2014) säädetyin lain mukaisesti maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyistä viranomaistehtävistä.
2. Viranhaltijat ovat toimivaltaisia maaseutulautakunnan yhteistoiminta-alueella
3. Johtava maaseutuasiamies edellisten lisäksi:
  - a. Vastaa maaseutuyksikkö KaseKan tehtävien hoitamisesta
  - b. Päättää maaseutuyksikkö KaseKan toiminnan järjestämisestä ja henkilöstön tehtäväjaosta sekä henkilöstöressurssien ja toimitilojen käytöstä.
  - c. Myöntää käyttöoikeuden yhteistoiminta-alueen kuntien maaseutuhallinnon tietojärjestelmiin.
  - d. Vastaa maaseutuyksikön tiedottamisesta.

### **37 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun pykälissä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Toimielimen päätöksellä määritellään siinä mainittujen viranhaltijoiden päätösvalta. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Viranhaltija voi perustellusta syystä siirtää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian toimielimen ratkaistavaksi. Toimielimen tehtävänä on pitää luettelo alaisistaan viroista ja toimista ja tarkistaa luettelo vuosittain.

### **38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Asiakirja pyynnöistä suoritetaan maksu kunnanhallituksen päättämän hinnaston mukaisesti.

### **39 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

Kaustisen seutukunnan yhteistoimintasopimuksen mukaan Lestijärven kunnanhallituksen tulee käyttää kuntalain 92 §:n mukaista otto-oikeutta seutuvaltuuston päätökseen jäsenkunnan kunnanhallituksen pyynnöstä. Pyyntö otto-oikeuden käyttämisestä jäsenkunnan on tehtävä kirjallisesti kahden viikon kuluessa pöytäkirjan nähtävillä asettamisesta. Samassa ajassa siitä on ilmoitettava seutuvaltuustolle ja muiden jäsenkuntien kunnanhallituksille.

### **40 § 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 esittelijä.

### **41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**



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

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

Ilmoitus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen laatimisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanverkkosivuille, jossa se on nähtävillä 21 vuorokautta.

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

## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **42 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Tämän säännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. 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 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 palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### **42 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 35 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

#### **42 c § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 35 a § mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

### **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **43 § Toimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

#### **45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **46 § Kelpoisuusvaatimukset**

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

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittava kelpoisuus on määritelty tehtäväkuvauksessa ja työnvaativuuden arvioinnissa.

#### **47 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kunnanjohtajan virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### **48 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, sivistys- ja hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Lautakunta päättää alaistensa vakinaisten viranhaltijoiden valinnasta, ellei tässä säännössä toisin määrätä. Toimialajohtaja päättää alaistensa työsuhteisten työntekijöiden ja yhden (1) vuoden määräaikaisten viranhaltijoiden valinnasta, ellei tässä säännössä toisin määrätä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Palkkauksesta päättää valinnan tekevä viranomainen tai toimielin TVA:n mukaisesti.

#### **49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, virka julistetaan uudelleen haettavaksi.

#### **50 § Virka- ja toimivapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta yli 3 kuukautta pitkiin poissaoloihin.

Kunnanjohtaja päättää virka- ja toimivapaan myöntämisestä toimialajohtajille sekä virka- ja toimivapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää virka- ja toimivapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja toimivapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Viranhaltija, joka myöntää virka- tai toimivapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Muun kuin lakisääteisen harkinnanvaraisen virka- ja toimivapaan myöntämisessä noudatetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

1. Virka- ja toimivapaata voidaan myöntää kunnan sisällä avointa virkaa/toimea hakiessa ja valituksi tullessa, enintään kuitenkin 3 kk.
2. Kunnan sisäistä työkiertoa varten myönnettävä virka- tai toimivapaa on sallittua.
3. Virka- ja toimivapaan myöntäminen on sallittua sen jälkeen, kun viran- tai toimenhaltija on ollut kunnan palveluksessa vähintään kaksi (2) vuotta.
4. Suurin sallittu harkinnanvarainen virka- ja toimivapaa on yhtäjaksoisesti enintään kaksi (2) vuotta.
5. Virka- ja toimivapaita ei myönnetä toisen työnantajan viran tai toimen hoitamiseen.
6. Harkinnanvarainen virka- ja toimivapaa on palkatonta.
7. Harkinnanvaraisia virka- ja toimivapaita tulee anoa vähintään kaksi (2) kuukautta ennen vapaan alkua.

#### **51 § Viranhaltijan siirtyminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **52 § Sivutoimet**

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät omien alaistensa sivutoimiluvista.

### **53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Muun viranhaltijan/työsuhteisen lähin esihenkilö päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

### **54 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta. Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### **55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

### **56 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

## **57 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

## **58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteen päättänyt viranomainen.

## **59 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää palkkauksen vahvistanut viranomainen.

## **8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

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

Lestijärven kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

## **60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)

2. vastuu tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta, saatavuudesta ja saavutettavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

## **61 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## **62 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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



## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 9 luku Taloudenhoito

#### 63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioraamin ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 64 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Toimielin päättää vuosittain alaisensa tilivelvolliset viranhaltijat.

#### 65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla. Talousarvion seurantaraportti esitetään valtuustolle neljännesvuosittain.

#### 66 § Talousarvion sitovuus

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

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

## **67 § Talousarvio 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

- Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset.
- Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## **68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan 5000 euroa.

## **70 § Rahatalouden hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## **71 § Maksuista päättäminen**

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

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

Lakisääteisten asiakasmaksujen ja palkkioiden vahvistamisesta vastaa asianomainen toimielin.

## **72 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Sekä paperisesta että sähköisestä 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Asiakirjapyyntöihin vastaa hallintojohtaja, joka tarvittaessa siirtää pyynnön oikealle viranhaltijalle. Kts. § 31.

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

### **73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

### **75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

## **76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

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

## **77 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **78 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

## **79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **11 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta**

### **81 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### **82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
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, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### **83 § Lautakunnan tehtävät**

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### **84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa 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.

### **85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

# III OSA VALTUUSTO

## 12 luku Valtuuston toiminta

### 86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi 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.

### 87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

### 88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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



## **89 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **13 luku Valtuuston kokoukset**

### **90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

### **91 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## **92 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Varavaltuutetuille listat toimitetaan silloin kun heidät kutsutaan kokoukseen varsinaisen jäsenen tilalle.

## **93 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

## **95 § 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.

## **96 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle ja sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaansa tulojärjestystään.

## **97 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja ovat läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## **98 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen ja 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 päätösvallan, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **99 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain § 102.

## **100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

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

## **101 § Esteellisyys**

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

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

## **102 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus. Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## **103 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### **104 § 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.

#### **105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

#### **106 § 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.

#### **107 § 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.

## **108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen. Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

## **109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

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

## **110 § Toimenpideoite**

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

## **111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin, kun pöytäkirjaa ei laadita kokouksessa.

## **112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia. Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

### **114 § 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.

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

### **115 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

### **116 § 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 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **118 § 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.

### **119 § 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.

### **120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

## **15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **122 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

### **123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos

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

## **124 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen. Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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

# IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

## **16 luku Kokousmenettely**

### **125 § Määräysten soveltaminen**

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

Seutuvaltuuston kokouksissa noudatetaan jäsenkuntien ensisijaisesti yhteistoimintasopimusta ja toissijaisesti Lestijärven kunnan hallintosääntöä.

### **126 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Kunnanhallitus tai sen nimeämänä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### **127 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Toimielin voi pitää kokouksen kokonaan tai osittain sähköisesti puheenjohtajan päätöksellä perustellusta syystä.

### **128 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **129 § 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.

### **130 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteessä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistat lähetetään 4 vuorokautta ennen kokousta.

### **131 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat käytettävissä. Lautakuntien esityslistat julkaistaan sähköisessä kokoushallinnassa kaikille valtuutetuille niiltä osin, kun salassapitosäännökset sallivat.

### **132 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla vähintään 4 vuorokautta ennen kokousta. 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 asukkaiden tiedoksisaanti-intressit.

### **133 § 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.

### **134 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **135 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti. Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla jäsenten ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi läsnä vain kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanhallituksen edustaja sekä kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat.

### **136 § 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **137 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain § 101. Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

### **138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **139 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimien jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain § 102. asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## **142 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 1. luvun § 2. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään § 67.

Esittelijöinä toimivat seuraavat viranhaltijat:

1. kunnanhallitus, esittelijänä kunnanjohtaja, varalla hallintojohtaja
2. sivistys- ja hyvinvointilautakunta, esittelijänä sivistys- ja hyvinvointijohtaja, varalla vararehtori
3. tekninen lautakunta, esittelijänä tekninen johtaja, varalla rakennustarkastaja

Teknisen lautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii rakennusvalvonnan asioissa rakennustarkastaja ja ympäristönsuojeluasioissa ympäristösihteeri. Ympäristösihteerin esittelijäasioissa sijaisena toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän varalla oleva on esittelijänä pykälässä, jossa varsinainen esittelijä on esteellinen.

## **143 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

## **144 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt 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.

### **145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

### **146 § 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.

### **147 § 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.

### **148 § 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.

### **149 § Äänestys ja vaali**

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



## 150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### 1. järjestäytymistietoina:

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

### 2. asian käsittelytietoina:

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

### 3. muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **151 § 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 määrätään. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **17 luku Muut määräykset**

### **152 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### **153 § 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 maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden takia 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 on loppuun käsiteltyjä.

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

#### **154 § 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.

#### **155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa asian valmistelija, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **156 § 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.

# V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

## 18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 157 § Soveltamisala

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

Luottamushenkilöille suoritetaan tämän säännön mukaisesti

1. palkkiota luottamustoimen hoitamisesta
2. korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaiskustannuksista, lastenhoidon järjestämisestä
3. päivärahaa sekä ateriala ja majoituskorvausta

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan soveltuvin osin myös viranhaltijoihin. Viranhaltijoiden korvaukset maksetaan kertapalkkioina.

### 158 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

#### Valtuusto

- o puheenjohtaja 90 euroa
- o jäsen 60 euroa

#### Kunnanhallitus

- o puheenjohtaja 90 euroa
- o jäsen 60 euroa

#### Lautakunnat (sivistys- ja hyvinvointilautakunta, tekninen lautakunta)

- o puheenjohtaja 60 euroa
- o jäsen 40 euroa

#### Tarkastuslautakunta

- o puheenjohtaja 90 euroa
- o jäsen 60 euroa

#### Jaostot

- puheenjohtaja 30 euroa
- jäsen 30 euroa

#### Nuorisovaltuusto

- puheenjohtaja 30 euroa
- jäsen 30 euroa

#### Vanhus- ja vammaisneuvosto

- puheenjohtaja 30 euroa
- jäsen 30 euroa

#### Seutuvaltuusto

- 40 euroa

#### **Vaalitoimielimet:**

##### Keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

##### Vaalitoimikunta

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

##### Vaalilautakunta

- puheenjohtaja 150 euroa
- jäsen 100 euroa

Alle 4 tuntia vaalipäivänä mukana olleille 25 €/h

Toimielimen esittelijälle ja sihteerille maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksetaan kokouspalkkion lisäksi kertakorvauksena 500 €/vaalipäivä korvauksena vaalien käytännön järjestelyistä ja äänten kirjaamisesta.

Mikäli kunnan viran- tai toimenhaltija osallistuu toimielimen kokoukseen valittuna jäsenenä tai asiantuntijana muulloin kuin varsinaisena työaikana, sovelletaan häneen tätä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntöä.

Mikäli laissa tai asetuksessa olevan määräyksen mukaan toimielimen luottamushenkilöjäsen tai sen valitsema luottamushenkilöedustaja osallistuu kunnan toisen toimielimen kokoukseen, maksetaan kyseiselle jäsenelle tai edustajalle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

### **159 § Palkkio lisätunneilta**

Kokouksesta, joka kestää yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

### **160 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouspalkkio maksetaan 50 % alennettuna.

### **161 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous (tai toimielimen jaoston kokous) ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

### **162 § Vuosipalkkiot**

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

#### Valtuusto

- puheenjohtaja 1700 euroa
- varapuheenjohtaja 300 euroa

#### Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2200 euroa
- varapuheenjohtaja 300 euroa

#### Lautakunnat (tarkastuslautakunta, sivistys- ja hyvinvointi lautakunta, tekninen lautakunta)

- puheenjohtaja 600 euroa

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

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynnit, tutustumiskäynnit ja vierailut. Vuosipalkkiot perustuvat kuukausikohtaisesti laskettuun euromäärään.

### **163 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

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

### **164 § Osallistuminen muihin kokouksiin ja erityisiin tehtäviin**

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut kuntien yhteistoimintaelimeen, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään (esim. katselmus, kuntavierailu, työryhmät tms.), josta ei makseta kokouspalkkiota, maksetaan lautakunnan kokouspalkkion suuruinen kokouspalkkio ilman korotuksia. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

### **165 § Osallistuminen koulutukseen**

Luottamushenkilölle, joka osallistuu kunnan järjestämään koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuspäivältä lautakunnan kokouspalkkio.

### **166 § Osallistuminen kunnanvaltuuston tai -hallituksen seminaari - tai informaatiotilaisuuteen**

Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutumana varsinaisista kokouksista poikkeavana aikana järjestettyyn seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio 40 €.

## **167 § Kokouksen peruuntuminen**

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

## **168 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Kunnan työntekijän toimiessa sihteerinä työajan ulkopuolelle 50 %:n korotus koskee myös häntä.

## **169 § Palkkioiden maksamisen edellytykset ja maksaminen**

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi. Palkkiot maksetaan luottamushenkilöille neljännes vuosittain. Vuosipalkkio maksetaan kesä- ja joulukuussa.

## **170 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvaus on enintään 36 €.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. Tämän ajan jälkeen esitettyjä korvaushakemuksia ei käsitellä.



## **171 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisen takia matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvauksen saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä niistä toisin.

Jos luottamushenkilö tilapäisesti työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitopaikkaan. Luottamuselinten kokouksiin osallistuvien muissa kunnissa asuvien viranhaltijoiden matkat korvataan vain Lestijärven kunnan alueelta. Yhteispituudeltaan alle 4 kilometrin matkoja ei korvata.

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

## **172 § Tarkemmat ohjeet**

Tässä säännössä mainittuja palkkioita tarkistetaan vähintään kerran valtuustokaudessa. Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamiseen.

## **173 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisten palkkion tai korvausten määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

# LIITE 1 Henkilöstöorganisaatio

