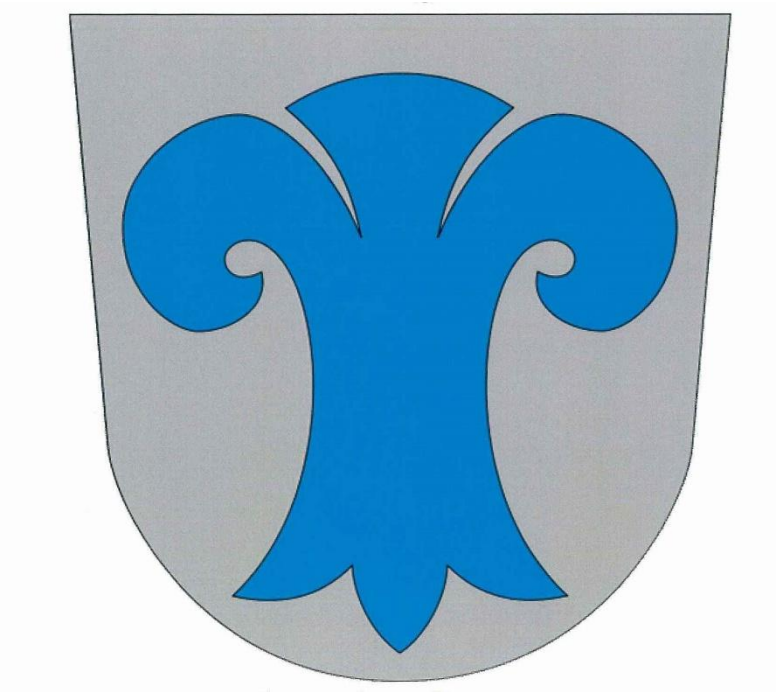
HALLINTOSÄÄNTÖ



Hyväksytty:

Kv 4.7.2024 § 45

Kv 20.2.2025 § 8

Kv 11.6.2026 § 20, voimaan 1.7.2026

Lestijärven kunta

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 9

1 luku Kunnan johtaminen 9

1 § Hallintosäännön soveltaminen 9

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 9

3 § Esittely kunnanhallituksessa 9

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 10

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 10

6 § Kunnan viestintä 10

2 luku Toimielinorganisaatio 12

7 § Valtuusto 12

8 § Kunnanhallitus 12

9 § Tarkastuslautakunta 13

10 § Lautakunnat 13

11 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta 14

12 § Vaalitoimielimet 14

13 § Vaikuttamistoimielimet 14

3 luku Henkilöstöorganisaatio 14

14 § Henkilöstöorganisaatio 15

15 § Kunnan johtoryhmä 16

16 § Kunnanjohtaja 16

17 § Toimialajohtajat 16

18 § Muut johtajat ja esihenkilöt 17

19 § Toimialojen organisointi ja tehtävät 17

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 18

20 § Konsernijohto 18

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 18

22 § Sopimusten hallinta 18

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako 19

23 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta 19
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 19
25 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 21
26 § Hallinto- ja talousjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 22
27 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta 24
28 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 24
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta 26
30 § Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 27
31 § Seutuvaltuuston tehtävät ja toimivalta 28
32 § Seutuvaltuuston ratkaisuvalta 29
33 § Kehittämisjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 29
34 § Maaseututoimen tehtävät ja toimivalta 30
35 § Johtavan maaseutuviranomaisen ja maaseutuviranomaisten tehtävät ja ratkaisuvalta 31
36 § Toimivallan edelleen siirtäminen 31
37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 32
38 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 32
39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 32
40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 32
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 33
41 § a) Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 33
41 § b) Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä 33
41 § c) Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti 34
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa 34
42 § Toimivalta henkilöstöasioissa 34
43 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen 34
44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ja virkanimikkeen muuttaminen 34
45 § Kelpoisuusvaatimukset 35
46 § Haettavaksi julistaminen 35

47 § Palvelussuhteeseen ottaminen 35
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 35
49 § Virka- ja toimivapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen 36
50 § Viranhaltijan siirtyminen toiseen virkasuhteeseen 37
51 § Sivutoimet 37
52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 37
53 § Virantoimituksesta pidättäminen 37
54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 38
55 § Lomauttaminen 38
56 § Palvelussuhteen päättyminen 38
57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 38
58 § Palkan takaisinperiminen 38
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 39
59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 39
60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät 39
61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät 40
II OSA TALOUS JA VALVONTA 41
9 luku Taloudenhoito 41
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 41
63 § Talousarvion täytäntöönpano 41
64 § Toiminnan ja talouden seuranta 41
65 § Talousarvion sitovuus 41
66 § Talousarviomuutokset 42
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 42
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 42
69 § Rahatalouden hoitaminen 42
70 § Maksuista päättäminen 43
71 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut 43
10 luku Ulkoinen valvonta 43

72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 43
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 43
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 44
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 44
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 44
77 § Tilintarkastajan tehtävät ... 45
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 45
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 45
11 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta ... 45
80 § Valtuuston tehtävät ... 45
81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 45
82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 46
83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 46
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ... 46
III OSA VALTUUSTO ... 48
12 luku Valtuuston toiminta ... 48
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 48
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 48
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 48
88 § Istumajärjestys ... 48
13 luku Valtuuston kokoukset ... 49
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 49
90 § Kokouskutsu ... 49
91 § Esityslista ... 49
92 § Sähköinen kokouskutsu ... 50
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 50
94 § Jatkokokous ... 50
95 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 50
96 § Läsnäolo kokouksessa ... 51

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 51
98 § Kokouksen johtaminen 51
99 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 51
100 § Esteellisyys 51
101 § Asioiden käsittelyjärjestys 52
102 § Puheenvuorot 52
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 53
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 53
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 53
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 53
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 54
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 54
109 § Toimenpidealoite 54
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 55
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 55
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 55
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 55
113 § Enemmistövaali 55
114 § Valtuuston vaalilautakunta 56
115 § Ehdokaslistojen laatiminen 56
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 56
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 56
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 56
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 57
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 57
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 57
121 § Valtuutettujen aloitteet 57
122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 57
123 § Kyselytunti 58

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY 59
16 luku Kokousmenettely 59
124 § Määräysten soveltaminen 59
125 § Toimielimen päätöksentekotavat 59
126 § Sähköinen kokous 59
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely 59
128 § Kokousaika ja -paikka 60
129 § Kokouskutsu 60
130 § Sähköinen kokouskutsu 60
131 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 60
132 § Jatkokokous 61
133 § Varajäsenen kutsuminen 61
134 § Läsnäolo kokouksessa 61
135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 61
136 § Kokouksen julkisuus 62
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 62
138 § Tilapäinen puheenjohtaja 62
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 62
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 62
141 § Esittelijät 62
142 § Esittely 63
143 § Esteellisyys 63
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 64
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 64
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 64
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 64
148 § Äänestys ja vaali 64
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 65
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 66

17 luku Muut määräykset 66
151 § Aloiteoikeus 66
152 § Aloitteen käsittely 66
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 67
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja nimenkirjoitusoikeus 67
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 67
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET 68
18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 68
156 § Soveltamisala 68
157 § Kokouspalkkiot 68
158 § Palkkio lisätunneilta 70
159 § Sähköinen päätöksentekomenettely 70
160 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta 70
161 § Vuosipalkkiot 70
162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen 71
163 § Osallistuminen muihin kokouksiin ja erityisiin tehtäviin 71
164 § Osallistuminen koulutukseen 71
165 § Osallistuminen kunnanvaltuuston tai - hallituksen seminaari - tai informaatiotilaisuuteen 71
166 § Kokouksen peruuntuminen 72
167 § Sihteerin palkkio 72
168 § Palkkioiden maksamisen edellytykset ja maksaminen 72
169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 72
170 § Matkakustannusten korvaaminen 73
171 § Tarkemmat ohjeet 73
172 § Erimielisyyden ratkaiseminen 73
LIITE 1 Henkilöstöorganisaatio 74

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.

Maaseutulautakunnan osalta noudatetaan 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.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § 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 etätyön, vuosilomat ja enintään kahden viikon virkavapaan
7. hyväksyy kunnanjohtajan virkasuhteen hoidosta syntyneet laskut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

6 § Kunnan viestintä

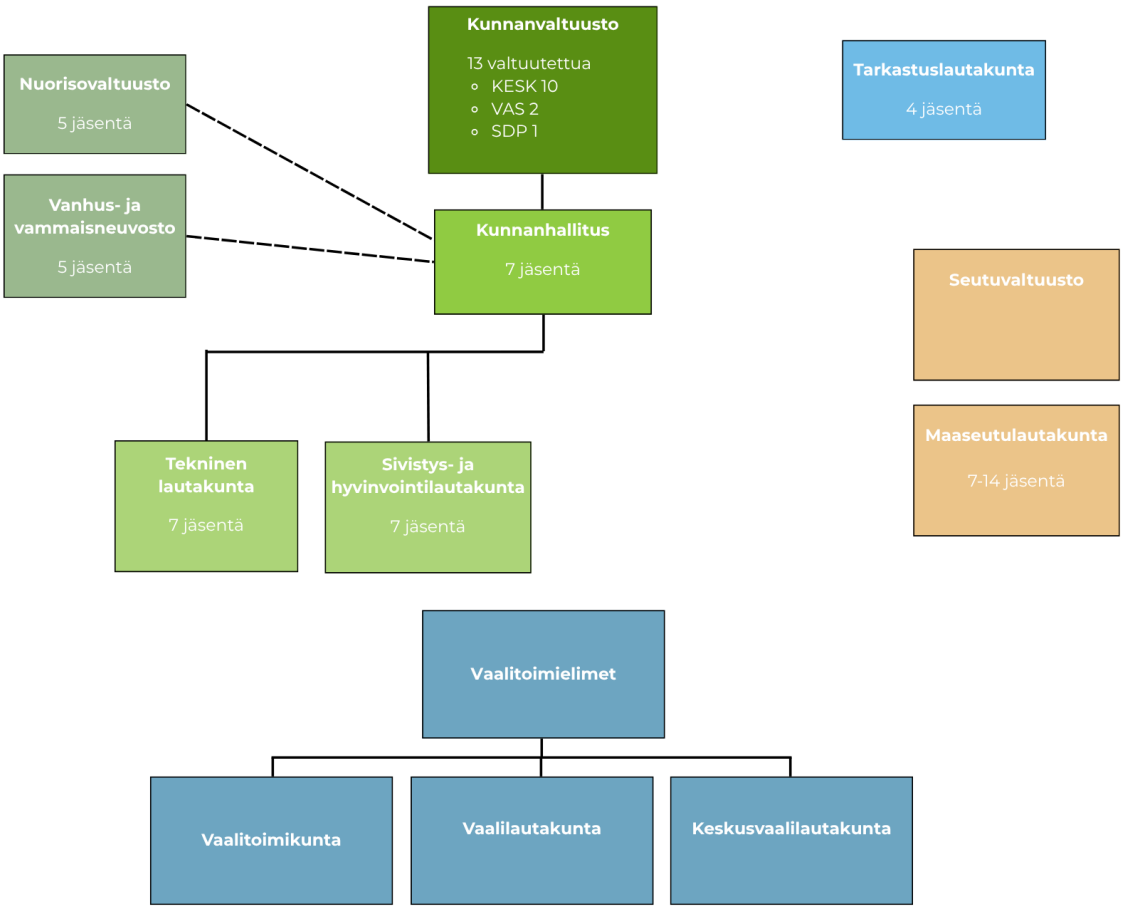
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä 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. Kunnassa noudatetaan voimassa olevaa viestintäohjetta.

2 luku Toimielinorganisaatio



Kuva 1 Lestijärven kunnan toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

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

8 § Kunnanhallitus

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

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § 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 toiminimi 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 sovitettava 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.

11 § 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.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § 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 sekä vanhus- ja vammaisneuvostossa on kummassakin viisi (5) jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstökaavio sivulla 73 (liite 1)

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakaantuu seuraaviin toimialoihin ja edelleen osastoihin:

1. Yleishallinnon toimiala
   - Kunnanhallituksen alaiset osastot: Vaalit, Kunnan yleinen hallinto, Keskushallinto, Vaikuttamistoimielimet, Jaokset, toimikunnat ja työryhmät, Viestintä ja markkinointi, Työllisyyspalvelut, Varautuminen ja valmius, Yleishallinnon hankkeet, Elinkeinopalvelut
   - ~~Kunnanhallituksen alaiset Elinkeinopalvelut~~

2. Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimiala
   - Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaiset osastot: Sivistystoimen hallinto, Esiopetus, Perusopetus, Muu opetus- ja sivistystyö, Varhaiskasvatus, Kirjasto- ja kulttuuritoiminta, Liikunta, vapaa-aika ja nuorisotyö, HYTE-toiminta, Sivistystoimen hankkeet

3. Tekninen toimiala
   - Teknisen lautakunnan alaiset osastot: Teknisen toimen hallinto, Kaavoitus, Rakennusvalvonta, Ympäristöpalvelut, Alueiden kunnossapito, Ruoka- ja puhtaanapitopalvelut, Ympäristöterveydenhuolto, Väestönsuojelu, Vesihuolto, Kiinteistönhoito, Tilavuokrauspalvelut, Asuntovuokrauspalvelut, Metsätalous, Maaomaisuus
   - ~~Teknisen lautakunnan alainen Liiketoiminta: Vesihuolto, Kiinteistönhoito, Tilavuokrauspalvelut, Asuntovuokrauspalvelut, Metsätalous, Maaomaisuus~~

4. Seutukunta
   - Seutuvaltuuston alaiseen toimialaan kuuluu Kaustisen seutukunta -organisaation toiminta jäsenkuntien alueen kehittämiseksi, alueen elinkeinotoimintojen kehittämiseksi, alueen työllisyyden edistämiseksi, kuntien yhteistoiminnan edistämiseksi sekä seudun edunvalvonnan edistämiseksi.

5. Maaseututoimi
   - Maaseutulautakunnan alaiseen toimialaan kuuluu maaseututoimi eli maaseutuyksikkö Kaseka, jonka tärkeimmät tehtävät ovat maataloustukien hakemiseen, maksatukseen ja neuvontaan liittyvät tehtävät jäsenkuntien alueella.

15 § Kunnan johtoryhmä

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

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanhallituksen hyväksymässä johtamissopimuksessa määritellään valta ja vastuu.
Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.
Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen ensimmäisenä sijaisenaan hallinto-talousjohtaja ja toisena sijaisenaan sivistys- ja hyvinvointijohtaja. Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomiin, sairauspoissaoloihin ja vastaaviin.

17 § Toimialajohtajat

Yleishallinnon toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja, pois lukien elinkeinopalvelut, työllisyyspalvelut, varautuminen ja valmius sekä yleishallinnon hankkeet, joita johtaa kunnanjohtaja.
Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.
Teknistä toimialaa ~~(sisältäen liiketoiminnan)~~ johtaa tekninen johtaja.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen, mikäli tämä hallintosääntö ei muuta määrää.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

Maaseututoimea johtaa johtava maaseutuviranomainen.

18 § Muut johtajat ja esihenkilöt

Vastuualuepäälliköt (varhaiskasvatuspäällikkö, kirjastotoimenjohtaja, ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö) vastaa osaston toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.
Toimialajohtaja määrää vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen. Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomiin, sairauspoissaoloihin ja vastaaviin.

19 § 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 vastuualuepäällikkö päättävät johtamansa alueen organisaatiosta sekä yksikön työvoiman käytöstä, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.
Kaustisen seutukunnan tehtävistä päättävät jäsenkunnat yhteistyösopimuksilla.
Maaseututoimen tehtävistä päättävät jäsenkunnat yhteistyösopimuksilla.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta.
4. Antaa valtuustolle puolivuosittain/neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
6. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
7. Nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin.
8. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa yhtiökokousedustajalle omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § 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

23 § 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 toteuttamisesta valtuuston asettamien määrärahojen mukaisesti
5. ottaa toimialallaan päätöksenteossa huomioon erilaiset vaikutusten arvioinnit (eva)

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtäviin kuuluu kuntalain mukaan:

1. vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta;
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
3. valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta;
5. vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta;
6. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta;
7. huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

1. yleis- ja asemakaavoituksen vireille panemisesta, kaavan muutoksesta sekä rakennuskiellon asettamisesta alueelle, jolla kaavoitus tai kaavan muutos on vireillä rakentamislain (751/2023) ja alueidenkäyttölain (132/1999) asianomaisten kohtien mukaisesti
2. rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisista vaikutukseltaan ei merkittävistä asemakaavoista
3. rakentamislaissa 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. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä kiinteistökaupassa
7. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, mikäli asiaa ei ole talousarviossa huomioitu. Tämä koskee kaupan arvon ollessa yli 10 000 euroa mutta alle 75 000 euroa tai saanto perustuu pakkolunastukseen tai pakkohuutokauppaan
8. 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
9. ratkaisee kunnan korvausvastuuta koskevat asiat, ellei asian päättämistä ole määrätty asianomaiselle lautakunnalle tai viranhaltijalle
10. 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 törkeästä tuottamuksesta
11. kunnan jäsenyydestä yhdistyksessä
12. sovinnon tai akordin tekemisestä
13. kunnan toimikuntien asettamisesta. Asettaessaan toimikunnan kunnanhallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluontoinen.
14. kunnan työryhmien asettamisesta silloin, kun kyseessä on pysyväisluonteinen työryhmä. Asettaessaan työryhmän kunnanhallituksen on määriteltävä työryhmän tavoitteet ja tehtävät.
15. kunnan edustajan nimeämisestä niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnilla on puhevalta sekä antaa näille tarvittavat toimintaohjeet

16. ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin silloin, kun kunnalla on asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan siihen oikeus
17. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
18. hankintaohjeiden ja – valtuuksien antamisesta
19. konserniohjeiden antamisesta tytäryhtiöille
20. antaa viimeistään maaliskuussa valtuustolle luettelon sen toimivaltaan kuuluvista, edellisenä vuonna tehdyistä aloitteista
21. päättää kansainvälisestä toiminnasta, mikäli se ei kuulu muiden toimielinten päätettäviin asioihin
22. ratkaisee asiat, jotka liittyvät kahteen tai useampaan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuustoon päätösvaltaan eikä muista säännöistä muuta johdu
23. arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä toimialojen esitysten perusteella
24. kunnanhallitus voi siirtää ratkaisuvaltaa kunnan muille viranomaisille
25. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin, kun sitä ei ole siirretty tai osoitettu viranhaltijalle tai muulle toimielimelle

25 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

1. Johtaa, kehittää ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä turvallisuuskäytänteitä
2. Johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan konserniohjausta
3. Esittelee kunnanhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat
4. Päättää talousarviolainan ottamisesta talousarvion ja kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
5. Hyväksyy koko kuntaa koskevat sopimukset, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin.
6. Edustaa kuntaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa, oikeudessa, kokouksissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä.
7. Edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu valtuutetun, kunnanhallituksen jäsenen tai lautakunnan puheenjohtajana toimivan luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimessa tai hallintoviranomaisessa, ellei kunnanhallitus toisin päätä.
8. Päättää työryhmien asettamisesta yksittäisten asioiden valmistelua ja toimeenpanoa varten.
9. Päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
10. Käyttää puhevaltaa kunnan puolesta Kaustisen seutukunnan johtoryhmässä

11. Päättää valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa kiireellisissä tapauksissa ryhtymistä kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja valtuustolle.
12. Käsittelee välittömien alaistensa sivutoimi-ilmoitukset ja päättää niistä.
13. Päättää kunnan markkinoinnista ja markkinointiin käytettävien ilmoitusmäärärahojen käytöstä talousarvion mukaisesti.
14. Päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen
15. Päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta.
16. Päättää olemassa olevien kiinnitysten luovuttamisesta lainojen vakuudeksi.
17. Päättää kehittämismäärärahojen ja avustusten myöntämisestä.

26 § Hallinto- ja talousjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

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. päättää kunnan puolesta myönnettävistä sähköisen asioinnin valtuuksista sekä voi valtuuttaa muut viranhaltijat myöntämään sähköisen asioinnin valtuuksia
7. vastaa kunnan digitaalisten palvelujen, tietojärjestelmien ja tiedonhallinnan kehittämisestä sekä niiden yhteensovittamisesta
8. toimii kunnan vakuutusyhteyshenkilönä
9. vastaa kuntaan tulleisiin yleishallinnon toimialaa koskeviin tieto- ja lausuntopyyntöihin yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa
10. Päättää lyhytaikaisten kuntatodistuslainojen nostamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään saakka.
11. vastaa kunnan sijoitus- ja rahoitustoiminnan valmistelusta ja seurannasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
12. päättää saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka
13. päättää kunnan saatavan maksuajan pidennyksen myöntämisestä erityisperustelusta enintään 120 päivää laskun eräpäivästä, kun maksun suuruus on alle 3 000 euroa

14. päättää tilien avaamisesta ja sulkemisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
15. päättää taloushallinnon yleisten ohjeiden antamisesta.
16. vastaa lakisääteisestä talouden ja hallinnon viranomaisraportoinnista (esim. Valtiokonttorin raportointien hyväksyminen)
17. vastaa talousarvion, osavuosikatsauksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta ja kokoamisesta yhdessä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa
18. Toimii henkilöstöpäällikkönä
    a. Päättää henkilöstöhallinnon ohjeiden antamisesta
    b. Vastaa kunnan henkilöstösuunnittelusta yhdessä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa
    c. Osallistuu kunnan rekrytointien valmisteluun ja laatii hakijoista ansiovertailut oman toimialansa osalta
    d. vastaa kunnan henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmien laadinnasta yhteistyössä muiden toimialojen ja henkilöstön kanssa
    e. Päättää kunnan henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista
    f. vastaa kunnan palkkausjärjestelmän suunnittelusta ja siihen liittyvien arviointivälineiden kehittämisestä
    g. toimii KT-yhteyshenkilönä
    h. Päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta. Lisäksi vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijalain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
    i. päättää kunnan henkilöstön vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä esihenkilön antaman ehdotuksen pohjalta
    j. päättää kunnan henkilöstön tasopalkkajärjestelmän mukaisista tasolisien myöntämisestä sekä muista palkan lisistä esihenkilön antaman ehdotuksen pohjalta
    k. päättää oppisopimuskoulutukseen valittavat omalla toimialallaan talousarvioon varatun määrärahan puitteissa
    l. toimii kunnan palkkayhteyshenkilönä
    m. toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä
    n. päättää kunnan henkilökunnan työterveyshuollon määräämien päätelasien hankkimisesta

27 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaiset tehtävät on lueteltu pykälässä § 14 Henkilöstöorganisaatio kohdassa 2. Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimiala.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

1. päättää toiminnan laajuudesta ja sisällöstä annettujen määräysten ja valtuuston hyväksymien strategioiden puitteissa ja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen toiminnastaan
2. päättää opetussuunnitelmista
3. päättää vuosityösuunnitelmista
4. päättää koulujen lukuvuosittaisista työ- ja loma-ajoista
5. päättää omalla toimialallaan perittävistä maksuista ja taksoista.
6. päättää sivistys- ja hyvinvointitoimen palkinnoista ja huomionosoituksista ja niiden jakamisesta
7. päättää kunnan koulukuljetuksista ja niiden perusteista
8. päättää toimialansa toimipisteet ja järjestämispaikat
9. päättää perusopetuksen tuntijaosta ja tuntikehyksestä
10. päättää oppilaan erottamisesta koulutyöstä määräajaksi
11. päättää sivistys- ja hyvinvointitoimen alaisten toimipisteiden aukioloajoista.
12. päättää niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu yhdistysten ja harrastajien toimintaryhmien toiminnan tukemiseen
13. toimii hyvinvointia ja terveyttä (Hyte) edistävänä toimielimenä
14. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin, kun sitä ei ole siirretty viranhaltijalle

28 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

1. toimii sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä
2. päättää oppilaskohtaisista tukitoimista sekä oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteiden poikkeamisesta
3. päättää varhaiskasvatukseen osallistuvalle lapselle tarjottavasta tehostetusta ja erityisestä tuesta

4. päättää erilaisiin hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta tai niiden käynnistämisestä
5. päättää esi- ja perusopetuksen myöhennetystä ja aikaistetusta aloittamisesta huoltajan tai huoltajien suostumuksella
6. päättää varhennetusta oppivelvollisuudesta
7. päättää muut sivistyksen- ja hyvinvoinnin toimialan toimintaa koskevien lakien, asetusten ja muiden säädösten asiat niiltä osin, kuin niitä ei ole delegoitu muualle tai ne eivät kuulu sivistys ja hyvinvointilautakunnalle
8. päättää omalla toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kunnan omavastuuosuutta, ellei asiasta ole muuta määrätty
9. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myymisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
10. tekee lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja valvoo sopimusten noudattamista
11. päättää oppivelvollisuuslain 15 § mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
12. päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslaki 7 §)
13. vastaa toimialansa talousarvion, osavuosikatsauksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta yhteistyössä yleishallinnon henkilöstön kanssa
14. osallistuu rekrytointien valmisteluun ja laatii hakijoista ansiovertailut oman toimialansa osalta
15. Päättää poikkeuskuljetusten myöntämisestä
16. Vastaa kuntaan tulleisiin sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialaa koskeviin tieto- ja lausuntopyyntöihin
17. toimii peruskoulun rehtorina
    a. päättää koulun opetusjärjestelyistä
    b. Määrää arvioinnin suorittavan opettajan sellaiselle, joka opiskelee kotona tai suorittaa koulun ulkopuolisena oppimäärän tai osia siitä.
    c. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
    d. Päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon viisi päivää ylittävältä ajalta.
    e. Päättää oppilaan valinnaisaineen tai oppimäärän muuttamisesta.
    f. päättää opintojen hyväksi lukemisesta
    g. Päättää oppiaineesta vapauttamisesta sekä päättää muista opetuksen erityisjärjestelyistä.
    h. Päättää opetusharjoittelijan ja työharjoittelijan ottamisesta kouluun.

i. huolehtii oppimisen tuen käytännöistä, moniammatillisen työn johtamisesta ja työhön liittyvästä dokumentoinnista
j. huolehtii oppilashuollon moniammatillisesta toteuttamisesta
k. huolehtii oppilaanohjauksen toteuttamisesta koululla
l. vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä
m. päättää koulun kurinpitomenettelyistä

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan alaiset tehtävät on lueteltu pykälässä § 14 Henkilöstöorganisaatio kohdassa 3. Tekninen toimiala ~~(sisältää Liiketoiminnan).~~

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 rakentamislaissa (751/2023) ja alueidenkäyttölaissa (132/1999) tai muutoin on määrätty rakennusvalvontaviranomaisen päätettäväksi, niiltä osin kuin ratkaisuvaltaa 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 ympäristönsuojelulaissa ja -asetuksessa kunnan ratkaistavaksi säädettyjen toimintojen ympäristölupa-asiat
6. toimii maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
7. antaa lausunnon toisessa kunnassa käsiteltävänä olevasta maa-aineslupa-hakemuksesta (MaA 4 §)
8. toimii kunnan ilmansuojeluviranomaisena (ilmansuojelulaki 4 §)
9. päättää luonnonsuojelulaissa 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 omalla toimialallaan perittävistä maksuista ja taksoista.
13. päättää rakennuskaava-alueella olevan tien tai sen osan tienpidon siirtymisestä kunnalle

14. päättää kaavateiden luovuttamisesta yleiseen käyttöön
15. päättää teiden nimeämisistä
16. 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 §)
17. päättää liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja vahvistaa nopeusrajoitukset kaava- ja yksityisteillä
18. tekee esitykset Väyläviraston tieosastolle paikallisteiden muuttamisesta maanteiksi tai maanteiden muuttamisesta paikallisteiksi (TieA 482/1957 35 §)
19. tekee Väyläviraston tieosastolle aloitteet yksityisteiden muuttamisesta paikallisteiksi tai antaa lausunnon, milloin aloitteentekijänä on muu kuin kunta (TieA 482/1957 37 §)
20. päättää kunnan jakamien yksityistieavustuksien määrästä ja jakoperusteista (Yksityistielaki 560/2018, 84 §)
21. vahvistaa rakennuskaavatiepiirustukset ja niiden muutokset
22. päättää laituripaikkavuokrauksessa noudatettavista yleisistä perusteista
23. seuraa asemakaavojen ajanmukaisuutta ja tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin vanhentuneiden asemakaavojen uudistamiseksi.
24. päättää kaavakustannusten perimisestä yksityisiltä (MRL 59 §)
25. laatii kunnan kaavoituskatsauksen
26. päättää vesi- ja viemärijohtojen rakentamisesta
27. päättää yleisten alueiden vuokrahinnoittelusta
28. päättää vuosittain kiinteistöjen vuokrien ja vuokrausperusteiden määräämisestä perustuen todellisiin kiinteistökustannuksiin
29. päättää toimialansa erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä asioista
30. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin, kun sitä ei ole siirretty viranhaltijalle

30 § Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

Tekninen johtaja

1. toimii teknisen lautakunnan esittelijänä
2. vastaa toimialansa talousarvion, osavuosikatsauksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta yhteistyössä yleishallinnon henkilöstön kanssa
3. Vastaa kuntaan tulleisiin teknistä toimialaa ~~ja liiketoimintaa~~ koskeviin tieto- ja lausuntopyyntöihin

4. osallistuu oman toimialansa 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 hinnoittelemien tonttien ja maa-alueiden myynnistä.
8. päättää määräalojen vuokraamisesta
9. päättää metsänhoitotöiden sekä rakennustöiden johdosta hakattavien puiden myynnistä.
10. päättää tiesuunnitelmien teettämisestä.
11. päättää yksityistieavustusten jakamisesta lautakunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
12. toimii kunnan kiinteistöjen isännöitsijänä ja vastaa niiden vuokraukseen liittyvistä käytännön asioista ja päättää kunnan omistamien kiinteistöjen vuokraamisesta pl. Hyva-kiinteistöt kunnanhallituksen vahvistamien taksojen mukaisesti
13. hyväksyy huoneenvuokralain mukaiset asuntojen irtisanomiset
14. vastaa kaikista kunnan kiinteistöihin tehtävistä kunnostustoimenpiteistä ja niiden koordinoinnista
15. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta toimialallaan, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
16. päättää urakkasopimuksista
17. vastaa vesihuoltolaitoksen liittymis- ja vedenmyyntisopimuksista.
18. hyväksyy puhelin- ja sähköjohtojen sekä vesi- ja viemärijohtolaitteiden sijoittamista koskevat sopimukset.
19. päättää kartoitus- ja mittaustöiden aiheuttamien haittojen korvaamisesta kiinteistön omistajille.
20. päättää venepaikkojen vuokraamisesta ja venepaikkamaksujen perimisestä teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
21. vastaa retkeilykohteiden kunnossapidon koordinoinnista.
22. vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidon koordinoinnista.
23. vastaa liikuntapaikkarakentamisen koordinoinnista
24. hyväksyy metsästysoikeuden vuokrasopimukset

31 § 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, kilpailukyvyn 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.

32 § Seutuvaltuuston ratkaisuvalta

Seutuvaltuusto toimivaltaan kuuluu

1. seudullisten yhteistyöstrategioiden ja kehittämisohjelmien 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
7. ratkaista seutukunnan korvausvastuuta koskevat asiat
8. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä seutukunnan palveluksessa 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 törkeästä tuottamuksesta
9. sovinnon tai akordin tekemisestä omalla toimialallaan

33 § Kehittämisjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

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 hyväksyttyjen 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. vastaa seutukuntaa koskeviin tieto- ja selvityspyyntöihin
9. 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 työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
    h. päättää seutukunnan henkilöstön työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta
    i. päättää seutukunnan henkilöstön sivutoimiluvista
10. päättää hankkeisiin osallistumisesta johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti
11. päättää seutukunnan toimintaan liittyen työryhmien asettamisesta
12. päättää alaistensa viranhaltijoiden ratkaisuvallasta toimivaltansa puitteissa

34 § 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 yhteistoimintaalueella. 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 puolivuosittain
8. esittää Lestijärven kunnan kunnanvaltuustolle maaseutulautakunnan jäsenmäärän valtuustokausittain

35 § Johtavan maaseutuviranomaisen ja maaseutuviranomaisten tehtävät ja ratkaisuvalta

Johtava maaseutuviranomainen ja maaseutuviranomaiset

1. päättävät maaseutuhallinnon palvelujen järjestämisestä kunnissa (210/2010, muut 585/2014) säädetyn lain mukaisesti maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyistä viranomaistehtävistä.
2. ovat toimivaltaisia maaseutulautakunnan yhteistoiminta-alueella
3. johtava maaseutuviranomainen edellisten lisäksi:
    a. vastaa maaseutuyksikkö KaseKan tehtävien hoitamisesta
    b. päättää maaseutuyksikkö KaseKan toiminnan järjestämisestä ja henkilöstön tehtävänjaosta sekä henkilöstöresurssien ja toimitilojen käytöstä.
    c. myöntää käyttöoikeuden yhteistoiminta-alueen kuntien maaseutuhallinnon tietojärjestelmiin.
    d. vastaa maaseutuyksikön tiedottamisesta.

36 § 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 ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian toimielimen ratkaistavaksi. Toimielimen tehtävänä on pitää luetteloa alaisistaan viroista ja toimista ja tarkistaa luettelo vuosittain.

37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja. Muiden toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee lautakunnan alainen johtava viranhaltija, ellei tässä hallintosäännössä toisin mainita. Asiakirja pyynnöistä suoritetaan maksu kunnanhallituksen päättämän hinnaston mukaisesti.

38 § 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 nähtäville asettamisesta. Samassa ajassa siitä on ilmoitettava seutuvaltuustolle ja muiden jäsenkuntien kunnanhallituksille.

39 § 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.

40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan 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 nähtäville 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

41 § 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 päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

41 § 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.

41 § 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 säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

42 § Toimivalta henkilöstöasioissa

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

43 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.
Lautakunta päättää alaisensa toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ja virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

45 § 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 tehtävänkuvauksessa, työnvaativuuden arvioinnissa tai tasopalkkajärjestelmässä.

46 § Haettavaksi julistaminen

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

47 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien valinnasta. Lautakunta päättää alaistensa vakinaisten viranhaltijoiden valinnasta, ellei tässä säännössä toisin määrätä. Toimialajohtaja päättää enintään yhden vuoden määräaikaisten viranhaltijoiden valinnasta omalla toimialallaan.
Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Toimialajohtaja päättää alaistensa työsuhteisten työntekijöiden valinnasta.

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää alaistensa alle vuoden kestävistä työsuhteista.

Tehtäväkohtaisesta palkkauksesta tai tasopalkasta päättää valinnan tekevä viranomainen tai toimielin TVA:n tai tasopalkkajärjestelmän mukaisesti. Palkanlisistä (tasolisät, kokemuslisät, henkilökohtaiset lisät) päättää henkilöstöpäällikkö esihenkilön ehdotuksesta.

48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, tulee irtisanominen tehdä kirjallisesti ja viedä se tiedoksi valinnasta päättävälle toimielimelle.

Jos varalle ei ole valittu ketään, virka voidaan julistaa uudelleen haettavaksi tai viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksena olevan edelleen voimassa.

49 § 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 toimivapaata voidaan myöntää toisen työantajan viran tai toimen hoitamiseen, kun viran- tai toimenhaltija on ollut kunnan palveluksessa vähintään viisi (5) vuotta. Virka- ja toimivapaata ei myönnetä nykyisen tehtävän kanssa samanlaisen tehtävän hoitamiseen. Virka- ja toimivapaata toisen työnantajan viran tai toimen hoitamiseen myönnetään vain yhdeksi kokonaiseksi lukuvuodeksi tai työvuodeksi. Henkilö voi saada kohdassa viisi (5) kuvattua virkavapaata vain yhden kerran palvelusoloaikanaan. Virkavapaata toisen

työnantajan viran tai toimen hoitamiseen ei myönnetä toimialajohtajille eikä kunnanjohtajalle.

6. Harkinnanvarainen virka- ja toimivapaa on palkatonta.
7. Harkinnanvaraisia virka- ja toimivapaita tulee anoa vähintään kaksi (2) kuukautta ennen vapaan alkua.

50 § Viranhaltijan siirtyminen toiseen virkasuhteeseen

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

51 § Sivutoimet

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät omien alaistensa sivutoimiluvista.

52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä 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 pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

53 § 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.

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

54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

55 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.
Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

56 § Palvelussuhteen päättyminen

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

57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

58 § 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.

59 § 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 tietoaineistojen 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 tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallinto- ja talousjohtaja johtaa asiakirjahallintoa kunnanhallituksen alaisena 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

61 § 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

62 § 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.

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa vuoden alussa. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

64 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kvartaaleittain.
Talousarvion seurantaraportti esitetään valtuustolle puolivuosittain.

65 § 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

66 § Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, kuten esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi tehdä talousarvion muutosehdotusta. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

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.

67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin mainittu. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.
Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.
Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan 10 000 euroa.

69 § 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.

70 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.
Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.
Lakisääteisten asiakasmaksujen ja palkkioiden vahvistamisesta vastaa asianomainen toimielin.

71 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Jos tiedon hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään maksu erillisen hinnaston mukaisesti. Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Asiakirjapyyntöihin vastaa asiasta vastuussa oleva toimialajohtaja.

10 luku Ulkoinen valvonta

72 § 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.

73 § 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.

74 § 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.

75 § 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.

76 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

77 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

78 § 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.

79 § 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

80 § 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.

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
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.

82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat 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.

84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA VALTUUSTO

12 luku Valtuuston toiminta

85 § 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 päätä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

86 § 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.

87 § 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.

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

90 § Kokouskutsu

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

91 § 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.

92 § Sähköinen kokouskutsu

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

93 § 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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, jolleivat he ole samalla valtuutettuja.

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain § 102.

99 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.
Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

100 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

101 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

102 § Puheenvuorot

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

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.

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu. Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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.

105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

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

109 § Toimenpidealoite

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

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

111 § 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

112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

113 § Enemmistövaali

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

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

114 § 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 ensisijaisesti talous- ja hallintosihteeri ja varalla hallinto- ja talousjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.

115 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä. Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa. Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 § Valtuutettujen aloitteet

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

122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa valtuuston kokouksessa. 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.

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

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

124 § 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 ja maaseutulautakunnan kokouksissa noudatetaan jäsenkuntien ensisijaisesti yhteistoimintasopimusta ja toissijaisesti Lestijärven kunnan hallintosääntöä.

125 § 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.

126 § Sähköinen kokous

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

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § 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.

129 § 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.

130 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään 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.

131 § 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.

132 § 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.

133 § 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 jäsenen pyynnöstä.

134 § 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.

135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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.

136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain § 101. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain § 102. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

141 § 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, ensimmäisenä varalla hallinto- ja talousjohtaja, toisena varalla sivistys- ja hyvinvointijohtaja
2. sivistys- ja hyvinvointilautakunta, esittelijänä sivistys- ja hyvinvointijohtaja, ensimmäisenä varalla hallinto- ja talousjohtaja, toisena varalla vararehtori
3. tekninen lautakunta, esittelijänä tekninen johtaja, varalla kunnanjohtaja
4. seutuvaltuusto, esittelijänä kehittämisjohtaja, varalla hallintopäällikkö
5. maaseutulautakunta, esittelijänä johtava maaseutuviranomainen

Teknisen lautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii rakennusvalvonnan asioissa rakennustarkastaja ja ympäristönsuojeluasioissa ympäristösihteeri/ympäristötarkastaja. Esittelijän varalla oleva on esittelijänä pykälässä, jossa varsinainen esittelijä on esteellinen.

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

143 § Esteellisyys

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

ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § Äänestys ja vaali

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

149 § 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:
   - salassapitomerkinnät
   - 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.

150 § 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 viranomainen 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

151 § 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.

152 § Aloitteen käsittely

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

153 § 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.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja nimenkirjoitusoikeus

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

Kunnan yleinen nimenkirjoitusoikeus on kunnanjohtajalla ja hallinto- ja talousjohtajalla.

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.

155 § 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

156 § 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 ateria- ja majoituskorvausta

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

157 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Lautakunnat (sivistys- ja hyvinvointilautakunta, tekninen lautakunta)

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 90 euroa
- 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

Maaseutulautakunta

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 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.

158 § Palkkio lisätunneilta

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

159 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 % alennettuna.

160 § 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.

161 § 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.

162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

163 § 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.

164 § Osallistuminen koulutukseen

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

165 § Osallistuminen kunnanvaltuuston tai - hallituksen seminaari - tai informaatiotilaisuuteen

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

166 § 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.

167 § Sihteerin palkkio

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

168 § 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.

169 § 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.

170 § 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.

171 § Tarkemmat ohjeet

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

172 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

LIITE 1 Henkilöstöorganisaatio

