



Hallintosääntö

HAUSJÄRVEN KUNTA

Voimaan 11.6.2024

SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO	2
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN.....	12
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	12
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	12
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja	12
4 § Toimivallan siirto	13
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	13
5 § Luottamushenkilöorganisaatio palvelukeskusten mukaisesti	13
6 § Valtuusto	14
7 § Kunnanhallitus.....	14
8 § Tarkastuslautakunta	14
9 § Vaalitoimielimet.....	14
10 § Sivistyslautakunta.....	14
11 § Tekninen lautakunta.....	14
12 § Ympäristölautakunta	15
13 § Kuntien yhteinen lautakunta	15
13.1 § Jätelautakunta	15
14 § Kuntien yhteinen jaosto	15
14.1. § Alueellinen ympäristöterveysjaosto.....	15
14.2. § Alueellinen työllisyysjaosto.....	15
3 LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET.....	16
15 § Nuorisovaltuusto	16
16 § Vanhusneuvosto.....	16
17 § Vammaisneuvosto.....	16
4 LUKU HALLINTO- JA HENKILÖSTÖORGANISAATIO	16
18 § Henkilöstöorganisaatio ja palvelukeskusten tehtävät, vastualueet ja johtaminen	16
19 § Kunnanjohtaja	18
20 § Toimialajohtajat eli palvelukeskusten johtajat.....	18
21 § Tulosalueiden esihenkilöt.....	19

23 § Kunnan johtoryhmä	19
24 § Esihenkilö- ja työpaikkakokoukset	19
5 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	19
25 § Konsernijohto	19
26 § Sopimusten hallinta	20
6 LUKU VALTUUSTO	20
27 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	20
28 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	20
29 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen eli muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	21
30 § Istumajärjestys	21
31 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	21
32 § Kokouskutsu	22
33 § Esityslista	22
34 § Sähköinen kokouskutsu	23
35 § Kokouksesta tiedottaminen	23
36 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	23
37 § Jatkokokous	23
38 § Varavaltuutetun kutsuminen	23
39 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa	24
39.1. § Kunnanhallituksen läsnäolo valtuuston kokouksessa	24
39.2 § Nuorisovaltuuston edustus valtuuston kokouksessa	24
39.3. § Muiden läsnäolo valtuuston kokouksessa	24
40 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	24
41 § Kokouksen johtaminen	25
42 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja	25
43 § Tilapäinen puheenjohtaja	25
44 § Esteellisyys	25
45 § Asioiden käsittelyjärjestys	26
46 § Puheenvuorot	26
47 § Puheenvuorojen käyttäminen	26
48 § Pöydällepano	27
49 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
50 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
51 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27

52 § Äänestyksen otettavat ehdotukset.....	28
53 § Äänestystapa	28
54 § Äänestysjärjestys.....	28
55 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	29
56 § Toimenpideoite	29
57 § Pöytäkirja laatiminen ja tarkastaminen.....	29
58 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	29
59 § Vaaleja koskevat yleistä määräykset	29
60 § Enemmistövaali	30
61 § Valtuuston vaalilautakunta	30
62 § Ehdokaslistojen laatiminen	30
63 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	31
64 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	31
65 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	31
66 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	31
67 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	31
68 § Vaalitoimituksen avustajat.....	32
69 § Äänestyslippujen säilyttäminen	32
70 § Valtuutettujen aloitteet	32
71 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	32
72 § Kyselytunti	33
7 LUKU TOIMIELIMIEN, LAUTAKUNTIEN JA NIIDEN ALAISTEN VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA.....	33
73 § Lautakuntien yleiset tehtävät	33
74 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	34
75 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34
76 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	35
KESKUSVAALILAUTAKUNTA.....	35
77 § Keskusvaalilautakunnan tehtävät	35
78 § Keskusvaalilautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely	35
TARKASTUSLAUTAKUNTA	36
79 § Tarkastuslautakunta.....	36
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	36
KUNNANHALLITUS JA SEN ALAISTEN JAOSTOJEN SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA.....	36

80 § Kunnanhallituksen toiminta	36
81 § Kunnanhallituksen toimivalta	37
82 § Henkilöstöjaosto	39
83 § Henkilöstöjaoston tehtävä ja toimivalta	39
84 § Kunnanhallituksen alaisten viran- ja toimenhaltijoiden toimivalta	40
84.1. § Kunnanjohtaja	40
84.2. § Talous- ja henkilöstöjohtaja	41
84.3 § Hallintopäällikkö =Tiedonhallintaa ja Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija	42
84.4 § Tietohallintoa johtava viranhaltija	42
84.5. § Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö	43
84.6 § Työllisyyskoordinaattori	43
84.7. § Pakolaisohjaaja	43
MUUT TOIMIELIMET JA NIIDEN ALAISTEN JAOSTOJEN SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA.....	44
SIVISTYSLAUTAKUNTA	44
85 § Sivistyslautakunnan tehtävät	44
86 § Sivistyslautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely	44
87 § Sivistyslautakunnan toimivalta	44
88 § Hyvinvointijaosto	45
89 § Hyvinvointijaoston tehtävät	45
90 § Hyvinvointijaoston toimivalta	45
91 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta	46
91.1 § Sivistysjohtaja	46
91.2. § Sivistystoimen osastosihteeri	47
91.3. § Varhaiskasvatuspäällikkö	47
91.4. § Päiväkodinjohtaja	47
91.5. § Rehtori	48
91.6. § Opettaja:	49
91.7. § Kansalaisopiston rehtori	49
91.8 § Kirjasto- ja kulttuurijohtaja	49
91.9 § Hyvinvointisuunnittelija	49
TEKNINEN LAUTAKUNTA	50
92 § Teknisen lautakunnan tehtävät	50
93 § Teknisen lautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely	50

94 § Teknisen lautakunnan toimivalta.....	50
95 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta	51
95.1 § Tekninen johtaja	51
95.2 § Teknisen toimen osastosihteeri	53
YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA.....	53
96 § Ympäristölautakunnan tehtävät.....	53
97 § Ympäristölautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely.....	53
98 § Ympäristölautakunnan toimivalta	54
99 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvalta	54
99.1 § Kaavoittaja.....	55
99.2.§ Rakennustarkastaja	55
99.3. § Ympäristösihteeri	56
KUNTIEN YHTEISET TOIMIELIMET SEKÄ JAOSTOT	57
KUNTIEN YHTEISET TOIMIELIMET	57
100 § Jätehuoltolautakunta Kolmenkierto	57
KUNTIEN YHTEISET JAOSTOT	58
101 § Yhteistoiminta-alueen eli Alueellinen ympäristöterveysjaosto, sen kokoonpano ja esittely	58
102 § Yhteistoiminta-alueen eli Alueellinen ympäristöterveysjaosto tehtävät ja ratkaisuvalta	58
103 § Yhteistoiminta-alueen eli alueellisen työllisyysjaosto, sen kokoonpano ja esittely	59
104 § Yhteistoiminta-alueen eli alueellisen työllisyysjaoston tehtävät ja ratkaisuvalta	60
KUNTIEN YHTEISET VIRAT.....	62
SOPIMUKSIIN PERUSTUVAT VIRAT	62
8 LUKU KOKOUSMENETTELY pl. Valtuusto	62
105 § Luvun määräysten soveltaminen	62
106 § Toimielimen päätöksentekotavat	62
107 § Sähköinen kokous.....	62
108 § Sähköinen päätöksentekomenettely	63
109 § Kokousaika ja –paikka	63
110 § Kokouskutsu.....	63
111 § Sähköinen kokouskutsu	64
112 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	64
113 § Jatkokokous	64
114 § Varajäsenen kutsuminen.....	65

115 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	65
116 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä	65
117 § Kokouksen julkisuus	65
118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
119 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	66
120 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	66
121 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	66
122 § Esittelijät ja esittely.....	66
123 § Esteellisyys.....	67
124 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	67
125 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	68
126 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	68
127 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	68
128 § Äänestys ja vaalit	68
129 § Eriävä mielipide	68
130 § Pöytäkirjanpitäjä	69
131§ Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	69
132 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	70
9 LUKU KUNNAN TALOUS JA VALVONTA	71
133 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	71
134 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	71
135 § Talousarvion muutokset	71
136 § Käyttöomaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen	71
137 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen	72
138 § Rahatoimen hoitaminen	72
139 § Maksuista päättäminen	72
140 § Hankintojen suorittaminen	72
141 § Laskujen vastaanotto- ja hyväksymismerkinnot	73
142 § Tilivelvolliset	73
143 § Konsernivalvonta.....	73
ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA.....	73
144 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	73
145 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	73
146 § Tilintarkastusyhteisön valinta	74

147 § Tilintarkastajan tehtävät	74
148 §Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	74
149 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	74
150 §Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	74
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA.....	75
151 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tehtävät.....	75
152§ Lautakuntien sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tehtävät	75
153 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tehtävät.....	75
10 LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN.....	76
154 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	76
155 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.	76
156 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	76
11 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	77
157 § Luvun määräysten soveltaminen	77
158 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	77
159 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi	77
160 § Toimivalta virkanimikkeen muuttamisessa.....	77
161 § Kelpoisuus vaatimukset.....	77
162 § Toimenkuvat.....	78
163 § Viran haku, haettavaksi julistaminen.....	78
164 § Työsuhteeseen ottaminen työsuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen työsuhteen aloittamista.....	79
165 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	79
166 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	79
167 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua.....	79
168 § Henkilöstövalinnat.....	79
169 § Koeaika	80
170 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	80
171 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	80
172 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	80

173 § Virka – ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	80
174 § Säännöllisen työajan muuttaminen	81
175 § Sivutoimilupa.....	81
176 § Sivutoimi-ilmoitus	81
177 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	81
178 § Virantoimituksesta pidättäminen ja väliaikainen pidättäminen.....	81
179 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	82
180 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen.....	82
181 § Lomauttaminen.....	82
182 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	82
183 § Palkan takaisinperiminen	82
184 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa	82
12 LUKU TIEDONHALLINTA JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	83
185 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	83
186 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	84
187 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	84
13 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET.....	85
188 § Tiedottaminen ja viestintä	85
189 § Aloiteoikeus.....	85
190 § Aloitteen käsittely	85
191 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	86
192 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	86
193 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	87
194 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen	87
195 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	87
196 § Salassa pidettävien tietojen käsittely	88
197 § Henkilötietojen käsittely.....	88
14 LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	88
198 § Varautuminen ja toimivallan jako.....	88
15 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	89
199 § Soveltamisala.....	89
200 § Kokouspalkkiot.....	89
201 § Samana päivänä pidettävät kokoukset.....	90
202 § Vuosipalkkiot.....	90

203 § Esittelijän, sihteerin ja viranhaltijan palkkio	90
204 § Katselmus, neuvottelu, toimitus	91
205 § Kuntien yhteistoiminta ja muut ulkopuoliset toimitukset	91
206 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	91
207 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio	92
208 § Ansionmenetyksen korvaaminen	92
209 § Palkkioiden maksu, vaatimuksen esittäminen ja erimielisyyden ratkaiseminen	92
210 § Matkakustannusten korvaukset ja päivärahat	92
LIITE 2: HAUSJÄRVEN KUNNAN LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO 1.1.2023 alkaen	95

HAUSJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 3.6.2024 § 41

Voimaantulo: 11.6.2024

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnanvaltuuston 7.12.2022 § 56 hyväksymä hallintosääntö.

Sisäisen valvonnan osalta noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta, joka on päivitetty samaan aikaan tämän hallintosäännön kanssa.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on

- johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä,
- vastata kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja

- huolehtia kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmistelu-prosessiin,
- vastata kunnanjohtajan kanssa vuosittain käytävistä tavoite- ja arviointikeskusteluista sekä
- hyväksyä kunnanjohtajan vuosilomat.

4 § Toimivallan siirto

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

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

5 § Luottamushenkilöorganisaatio palvelukeskusten mukaisesti

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat pääasiassa kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta sekä seuraavat lautakunnat toimialoittain:

Sivistyspalvelut Sivistyslautakunta

Tekniset palvelut Tekninen lautakunta

Lisäksi Hausjärven kunnassa toimii kaksi tukipalveluita tuottavaa palvelukeskusta,

Hallintopalvelut

Elinvoimapalvelut, joka sisältää myös ympäristölautakunnan toiminnan.

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat asettaa tarvittaessa myös tehtävien hoitamista varten jaoston. Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto ja sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii hyvinvointijaosto. Jaostojen toimivalta on määritelty toisaalla tässä hallintosäännössä.

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat tarvittaessa asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten. Näiden toimikuntien toimikausi on enintään sen asettavan toimielimen toimikauden pituinen. Em. toimikunnilla ei ole toimivaltaa, vaan näiden tehtävien toimivalta on asettaneella toimielimellä.

Lisäksi kunnat voivat sopimuksen nojalla hoitaa tehtäviään yhdessä. Yhteistoiminnan muotoja ovat yhteinen toimielin, yhteinen virka, sopimus viranomais tehtävien hoitamisesta.

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 29 valtuutettua. Valtuusto määrää varsinaisista jäsenistä valtuustokaudeksi puheenjohtajan sekä I ja II varapuheenjohtajan.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallitukseen yhdeksän jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuustokaudeksi. Valtuusto valitsee varsinaisista jäsenistä valtuustokaudeksi kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä I ja II varapuheenjohtajan.

8 § Tarkastuslautakunta

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakuntaan viisi jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuustokaudeksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

10 § Sivistyslautakunta

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuustokaudeksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

11 § Tekninen lautakunta

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuustokaudeksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

12 § Ympäristölautakunta

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuustokaudeksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

13 § Kuntien yhteinen lautakunta

13.1 § Jätelautakunta

Hausjärven kunnassa jätehuoltoviranomaisena toimii kuntien yhteinen **jätelautakunta Kolmenkierto (kolmenkierto.fi)**. Jätelautakunnan isäntäkuntana on Hämeenlinnan kaupunki ja siihen kuuluu edustus 12 muusta kunnasta. Kaikkiaan yhteistyössä on mukana yhteensä 13 kuntaa, jotka ovat Kiertokapula Oy:n osakaskuntia.

14 § Kuntien yhteinen jaosto

14.1. § Alueellinen ympäristöterveysjaosto

Kunta kuuluu ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueeseen, jonka vastuukuntana toimii Riihimäki. Riihimäen elinvoimalautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveysjaosto, jonka tehtävänä on kuntien kanssa tehdyn yhteistoimintasopimuksen mukaisesti järjestää terveydenhuoltolaissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien ja lääkelain 395/1987 § 54a, 54c ja 54d mukaiset palvelut yhteistoiminta-alueen kunnille vastuukuntamallin mukaisesti.

14.2. § Alueellinen työllisyysjaosto

Riihimäen kaupungin elinvoimalautakunnan alaisuudessa toimii työllisyysjaosto, jonka tehtävänä on kuntien kanssa tehdyn vastuukuntasopimuksen mukaisesti järjestää työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa (380/2023) säädetyt työvoimapalvelut.

3 LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

15 § Nuorisovaltuusto

Nuorisovaltuusto on kunnanhallituksen asettama poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton nuorten vaikuttajaryhmä. Sen toimintaa ohjaa kunnanhallituksen hyväksymät säännöt (13.5.2014). Nuorisovaltuuston tarkoituksena on edistää nuorten osallisuutta sekä vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia Hausjärvellä.

Nuorisovaltuustoon valitaan 6 jäsentä ja 6 varajäsentä.

16 § Vanhusneuvosto

Hausjärven vanhusneuvosto on kunnanhallituksen asettama vanhusten, vanhusjärjestöjen ja vanhustyötä tekevien yhteistyöelin. Vanhusneuvosto valitaan valtuuston toimikaudeksi kerrallaan ja se kokoontuu vähintään kolme kertaa.

Vanhusneuvostoon valitaan 8 jäsentä ja 8 varajäsentä.

17 § Vammaisneuvosto

Kunnanhallituksen asettama vammaisneuvosto on vammaisyhdistysten, viranomaisten ja päätöksentekijöiden yhteistyöfoorumina. Vammaisneuvoston tehtävänä on vaikuttaa kunnalliseen suunnitteluun, päätöksentekoon ja seurantaan kaikilla hallinnonaloilla.

Vammaisneuvostoon valitaan 8 jäsentä ja 8 varajäsentä.

4 LUKU HALLINTO- JA HENKILÖSTÖORGANISAATIO

18 § Henkilöstöorganisaatio ja palvelukeskusten tehtävät, vastualueet ja johtaminen

Kunnan toiminta perustuu palvelukeskusjakoon. Kunnanviraston päällikkönä toimii kunnanjohtaja ja hänen sijaisenaan ensisijaisesti talous- ja henkilöstöjohtaja ja toissijaisesti sisääntulojärjestyksessä sivistysjohtaja tai tekninen johtaja. Kunnanhallitus päättää tarvittaessa tapauskohtaisesti kunnanjohtajalle muun sijaisen.

Kunnan palvelukeskuksiin pohjautuva jako ja viranhaltijoiden/työntekijöiden vastualueet koostuvat seuraavista palvelukokonaisuuksista:

Sivistyspalvelut, palvelukeskuksen johtajana sivistysjohtaja ja hänen poissa ollessaan varhaiskasvatuspäällikkö

Sivistyspalveluiden hallinto

Varhaiskasvatus

Esi- ja perusopetus

Toisen asteen koulutus

Hyvinvointipalvelut (sisältäen Liikunta- ja nuorisotoimi)

Kirjastotoimi (sisältäen kulttuuri- ja museotoimi)

Kansalaisopisto

Tekniset palvelut palvelukeskuksen johtajana tekninen johtaja ja hänen poissa ollessaan kunnanjohtaja

Teknisten palveluiden hallinto

Tilapalvelut

Yhdyskuntatekniset palvelut

Vesihuoltolaitos

Hallintopalvelut - palvelukeskuksen johtajana talous- ja henkilöstöjohtaja ja hänen poissa ollessaan kunnanjohtaja,

Taloushallinto

Henkilöstöhallinto

Hallinto

Tiedonhallinta, Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Tietohallinto ja ICT-palvelut

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Ruoka- ja siivouspalvelut

Elinvoimapalvelut, palvelukeskuksen johtajana kunnanjohtaja, hänen poissa ollessaan tekninen johtaja

Elinkeinoelämän kehittäminen (Elinvoimatoimikunta)

Viestintä ja markkinointi
Maataloustoimi
Joukkoliikenne
Työllisyys- ja kotouttamisasiat
Ympäristöterveydenhuolto
Ympäristöpalvelut
Kaavoitus ja maankäyttö
Rakennusvalvonta

Palvelukeskusten tehtävänä on:

1. avustaa kunnan toimielimiä niiden tehtävissä päätetyn palvelukeskusten välisen työnjaon mukaisesti,
2. valmistella palvelukeskusten koskevat taksat ja yleisohjeet,
3. huolehtia palvelukeskusten suunnittelu- ja seurantatehtävistä sekä kehittämistehtävistä sekä sisäisestä valvonnasta siten kuin siitä erikseen määrätään,
4. huolehtia palvelukeskusten tulojen perimisestä ja menojen suorittamisesta,
5. huolehtia hankinnoista siten kuin siitä erikseen määrätään

Kunnanjohtaja päättää palvelukeskusten johtajien valmistelun pohjalta vastualueiden työnjaosta ja siitä, kuka toimii kunnanjohtajan määräämän ajan vastualueen esihenkilönä.

19 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kuntaa kunnanhallituksen alaisena johtavana vi-
ranhaltijana.

20 § Toimialajohtajat eli palvelukeskusten johtajat

Sivistysjohtaja, tekninen johtaja sekä talous- ja henkilöstöjohtaja toimivat palvelukeskustensa johtajina. Kunnanjohtaja toimii näiden esihenkilönä.

21 § Tulosalueiden esihenkilöt

Hallintopäällikkö vastaa ja toimii hallinnon tulosalueen esihenkilönä. Kunnanjohtaja toimii hallintopäällikön esihenkilönä.

Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö toimii ruoka- ja puhdistuspalveluiden tulosalueen esihenkilönä. Talous- ja henkilöstöjohtaja toimii ruoka- ja siivouspalvelupäällikön esihenkilönä.

Varhaiskasvatuspäällikkö toimii varhaiskasvatuksen tulosalueen esihenkilönä. Sivistysjohtaja toimii varhaiskasvatuspäällikön esihenkilönä.

22 § Kunnan johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja, kunnan henkilöstön edustaja sekä kunnanjohtajan nimeämä sihteeri. Tarvittaessa kokoukseen kutsutaan asiantuntijoita. Johtoryhmän kokoonkutsujana ja puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

Johtoryhmä työskentelee kunnanvaltuuston hyväksymän strategian mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kunnanjohtajalla on oikeus asettaa työryhmiä ajaltaan ja sisällöltään rajattua tehtäväkokonaisuutta varten. Työryhmään määrätyt henkilöt osallistuvat työskentelyyn omien virka-/työtehtäviensä ohella.

23 § Esihenkilö- ja työpaikkakokoukset

Esihenkilökokous tulee pitää vähintään kahdesti vuodessa.

Palvelukeskusten johtajat kutsuvat koolle kokouksen, kun yhteinen kehittäminen tai henkilöstöä koskeva tiedottaminen sitä edellyttävät.

Työpaikka- ja/tai vastualueen kokoukset tulee kutsua koolle säännöllisesti ja niistä on pidettävä muistiota. Työpaikkakokousten koolle kutsumisesta vastaavat lähiesihenkilöt.

5 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

24 § Konsernijohto

Kunnan konsernivalvonnasta vastaavat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja sekä kukin palvelukeskuksen johtaja omaan toimialaansa liittyvän konserniyhteisön osalta.

25 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisesti sopimusten hallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan sekä hyväksyy sopimusten hallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sopimusten hallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä antaa toimintakertomuksessa tiedot sopimusten hallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 LUKU VALTUUSTO

26 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuustokaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä palvelussuhteessa oleva henkilö.

27 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

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

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

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

28 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen eli muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

29 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Yleisön liikkuminen valtuustolle varatussa tilassa on kiellettyä, ellei puheenjohtaja anna siihen eri lupaa. Sama koskee henkilökohtaista kokousavustajaa.

30 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys.

Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

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

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

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

31 § 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-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

32 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä,

jolleivat erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

33 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää tai toimittaa sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

34 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

35 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

36 § 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.

37 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetun kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

38 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa

38.1. § Kunnanhallituksen läsnäolo valtuuston kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenellä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksentekoon, ellei hän samalla ole valtuutettu. Kunnanjohtajalla on oikeus ottaa osaa keskusteluun.

38.2 § Nuorisovaltuuston edustus valtuuston kokouksessa

Valtuuston kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on myös yhdellä 15 vuotta täyttäneellä nuorisovaltuuston edustajalla, siltä osin kuin kokouksessa käsitellään julkista asiaa ja asiakirjaa eli nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisissa kokouksissa.

38.3. § Muiden läsnäolo valtuuston kokouksessa

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

39 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita ei ole todettu poissaoleviksi.

Valtuutettu tai varavaltuutettu, joka tulee kokoukseen nimenhuudon jälkeen, ilmoittautuu puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

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

40 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

41 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

42 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

Valtuuston kokoukselle voidaan valita tilapäinen puheenjohtaja

43 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Valtuutetun esteellisyys todetaan kuntalain 97 §:n mukaisesti.

44 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

45 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

46 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

47 § Pöydällepano

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

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää.

Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

48 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi

Valtuusto voi palauttaa asian hallitukselle ja sitä kautta uudelleen valmisteltavaksi.

Palautuksen yhteydessä tulee ohjeistaa uudelleen valmistelua. Ohjeistusta ei merkitä pöytäkirjaan.

49 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista ja onko ehdotuksia kannatettu.

50 § 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.

51 § Äänestyksen 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.

52 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti sähköisesti, äänestyskoneella tai nimenhuudolla tai muulla valtuuston päättämällä tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

53 § Äänestysjärjestys

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

- ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohja- ehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
- jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
- jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

54 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

55 § Toimenpidealoite

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

56 § Pöytäkirja laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjassa noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintoäännössä määrätään. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

57 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.

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

58 § Vaaleja koskevat yleistä määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipuissa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoi maisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

59 § 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 ehdokaspereja.

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

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

60 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

61 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

62 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

63 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

64 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päätynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julki-luettava.

65 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

66 § 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.

67 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjan-tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksissa, jollei valtuusto toisin päättä.

68 § Äänestyslippujen säilyttäminen

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

69 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

70 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 30 päivän kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

71 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä.

Saatuana kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muikin vastaamisjärjestys.

7 LUKU TOIMIELIMIEN, LAUTAKUNTIEN JA NIIDEN ALAISTEN VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA

72 § Lautakuntien yleiset tehtävät

Kunkin lautakunnan tehtävänä on toimialallaan:

1. toimialansa yleinen kehittäminen ja suunnittelu kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan itsensä asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista huolehtiminen omalla toimialallaan sekä aloitteellinen toiminta olojen kehittämiseksi ja epäkohtien poistamiseksi kunnassa,
3. yhteydenpito toimialueensa viranomaisiin, järjestöihin ja yhdistyksiin sekä muihin oman kunnan hallinnonaloihin sekä niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toiminnan seuranta, joissa kunnalla on osuuksia,

4. esityksen teko kunnanhallitukselle toimialaansa koskevaksi talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä talousarvion täytäntöönpanosta huolehtiminen ja talousarvion seurannasta annettujen ohjeiden noudattaminen,
5. kunnalle tulevista maksuista ja korvauksien perinnästä huolehtiminen,
6. hankintojen suorittaminen kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
7. huolehtia toimialaansa koskevasta koulutus-, opastus- ja tiedotustoiminnasta,
8. lautakunnan toimenpiteiden seuranta ja toimeenpanossa ja menettelyssä noudatettavien perusteiden ja yleisten ohjeiden antaminen toimialalla,
9. avustusten, palkintojen ja stipendien jakamisesta päättäminen,
10. ratkaisuvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille päättäminen,
11. vastata oman toimialansa tiedonhallinnan ja asiakirjojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.
12. toimielimet nimeävät omat sihteerinsä, joka toimii toimielimen pöytäkirjapitäjänä.

73 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

74 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

75 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

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

KESKUSVAALILAUTAKUNTA

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

76 § Keskusvaalilautakunnan tehtävät

Keskusvaalilautakunta toimii oikeusministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti kunnassa toimitettavissa tasavallan presidentin vaaleissa, europarlamenttivaaleissa, eduskuntavaaleissa, kuntavaaleissa, aluevaalit sekä kansanäänestyksissä.

77 § Keskusvaalilautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely

Valtuuston on asetettava kuntaan toimikaudekseen kunnan keskusvaalilautakunta. Siihen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään viisi.

Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Sekä jäsenten että varajäsenten tulee mahdollisuuksien mukaan edustaa kunnassa/vaalipiirissä edellisissä vaaleissa ehdokkaita asettaneita äänestäjäryhmiä siten kuin vaalilaissa erikseen säädetään.

Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksissa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Keskusvaalilautakunta nimeää oman sihteerinsä, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

TARKASTUSLAUTAKUNTA

78 § Tarkastuslautakunta

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

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

Valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden 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.

79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

KUNNANHALLITUS JA SEN ALAISTEN JAOSTOJEN SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA

80 § Kunnanhallituksen toiminta

Kunnanhallituksessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Hänen poissa ollessaan tai ollessaan esteellinen toimii esittelijänä ensisijaisesti talous- ja henkilöstöjohtaja ja toissijaisesti sijaantulojärjestyksessä sivistysjohtaja tai tekninen johtaja.

81 § Kunnanhallituksen toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi seuraavista asioista:

1. kunnan edustajan nimeämisestä yhteisöihin ja toimielimiin (pl. yhtiökokousedustajat),
2. päättää kunnan liittymisestä yhdistyksen jäseneksi ja yhdistyksestä eroamisesta,
3. päättää kunnan osallistumisesta säätiön perustamiseen ja hallintoelimiin,
4. asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista.
5. Tiedonhallinnasta ja tiedonhallintalain velvoitteista, asiakirjahallinnosta ja arkistoimesta sekä tiedonhallinnan että arkistotoimen johtavan viranhaltijan nimeämisestä,
6. tehtäväalueidensa toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista, suunnittelusta, kehittämisestä ja seurannan järjestämisestä,
7. tehtäväalueillaan talousarvion käyttösuunnitelmien hyväksymisestä
8. sopimuksista ja sitoumuksista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranomaisille,
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei päätösvaltaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
10. päättää vahingonkorvauksen vaatimisesta, kun joko arvioidun vahingon tai esitetävän vaatimuksen määrä on yli 30 000 euroa
11. päättää maksujen viivästyskoroista sekä lykkäyksen tai vapautuksenmyöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan, kun vapautuksen arvo yli 20 000 euroa,
12. talousarviolain ottamisesta valtuuston vahvistamin perustein valtuuston hyväksymään enimmäismäärään saakka,
13. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen,
14. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta talousarvion puitteissa
15. yleis- ja asemakaavan laatimisen aloittamisesta laadimisesta ja kaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta
16. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, jollei päätösvaltaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle tai irtaimen arvo ylittää 10.000 euroa.

17. etuostolain mukaisesta kunnan etuosto-oikeudesta päättämisestä, milloin kunta käyttää etuosto-oikeuttaan,
18. etuostolain mukaisesta kunnan kielteisen päätöksen tekemisestä, milloin kysymyksessä on merkittävä kauppa (arvoltaan yli 100 000 euroa),
19. maankäytösopimuksista,
20. toimenpiderajoitusten ja rakennuskiellon määrittämisestä tai pidentämisestä, kun yleis- ja asemakaavan aloittaminen tai muuttaminen on pantu vireille,
21. valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamis- päätöksestä, milloin päätöksen tehnyt viranomainen on ollut kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus
22. valituksen tekemisestä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen päätöksestä,
23. arvoltaan yli 500 000 euron rakennushankkeiden hankesuunnitelmista ja kustannusarviosta,
24. sopimuksen tekemisestä kunnan omaisuuden ja toiminnan sekä riskien vakuuttamisesta
25. maaseututoimen järjestämisestä,
26. aurinkovoimaloista ja niiden poikkeamisluvista ja suunnittelutarveratkaisuista, joiden maa-alan minimimäärä on 1 ha.
27. Tuulivoimahankkeiden luvista, kun kyseessä yli 50 metrin tuulivoimalat
28. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta sekä kyberturvallisuuden vaatimusten mukaisesta tasosta,
29. vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt,
30. päättää kuolinpesien varojen ja testamenttivarojen hakemisesta ja käytöstä,
31. huolehtii pakolaisten ja turvapaikanhakijoiden vastaanottamiseen liittyvästä toiminnasta,
32. päättää hautausoimilain 23 §:n mukaisesta hautaamisesta sekä
33. päättää kansanäänestysten edellyttämisestä toimenpiteistä.
34. päättää alueellisista rakennusluvan erityisistä edellytyksistä
35. koko henkilöstöä koskevan yhteistoimintamenettelyn käynnistämisestä
36. päättää yleis- ja asemakaava-alueiden tontteihin mahdollisten lisä-alueiden myymisestä
37. päättää sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytämisestä sekä tarkastusten tekemisestä,
38. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin kun vakuutus ei korvaa aiheutunutta vahinkoa, kun korvaussumma ylittää 10.000 euroa.
39. päättää kunnan vakuutuksista

82 § Henkilöstöjaosto

Kunnanhallitus asettaa keskuudestaan toimikaudekseen henkilöstöjaoston.

Henkilöstöjaostossa on kolme jäsentä, joista kunnanhallitus nimeää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Lisäksi henkilöstön edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus henkilöstöjaoston kokouksissa.

Talous- ja henkilöstöjohtaja toimii esittelijänä henkilöstöjaostossa. Talous- ja henkilöstöjohtajan poissa ollessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Henkilöstöjaosto nimeää itselleen sihteerin, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

83 § Henkilöstöjaoston tehtävä ja toimivalta

Henkilöstöjaoston toimialueena on luottamushenkilöiden sekä viranhaltijoiden ja työn- tekijöiden henkilöstöasioiden koordinointi.

Henkilöstöjaosto päättää:

1. henkilöstöä koskevien paikallisneuvottelujen neuvottelutuloksen hyväksymisestä,
2. harkinnanvaraisista palkan tarkistuksista ja palkkauksen muutoksista, silloin, kun työn vaativuus on muuttunut yli kahdentoista kuukauden ajalta muun henkilöstön paitsi kunnanjohtajan osalta,
3. kunnallisen pääsopimuksen 13 §:n mukaisista paikallisista virka- ja työehtosopimuksista,
4. sopimusmääräysten tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta kunnallisessa pääsopimuksessa sekä virka- ja työehtosopimuksissa tarkoitetuissa tapauksissa,
5. yhteistoimintamenettelyä koskevan yleissopimuksen ja paikallisen yhteistoimintasopimuksen tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta,
6. viranhaltijalle ja työntekijälle virkavapauden/työloman ajalta maksettavasta harkinnanvaraisesta palkkauksesta,
7. henkilöstön työterveydenhuollon järjestelyistä,
8. virka- ja työsuhteisten tehtävänimikkeiden muutoksista yhteistyössä eri palvelukeskusten kanssa, sekä
9. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä kaikkien palvelukeskusten ja luottamustoimielinten osalta
10. henkilöstön työsuhde-eduista
11. virkojen muuttamisesta työsuhteiksi.

12. palvelukeskusten yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta

84 § Kunnanhallituksen alaisten viran- ja toimenhaltijoiden toimivalta

Viranhaltijoiden viranhaltijapäätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa.

Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa, muissa säännöksissä tai tämän säännön muissa määräyksissä on viranhaltijoiden päätettäväksi säädetty, ratkaisee kukin seuraavat asiat:

84.1. § Kunnanjohtaja

1. päättää kunnanhallitukselle osoitettuihin tieto- ja selvityspyyntöihin vastaamisesta,
2. päättää tieto- ja asiakirjapyyntöihin perustuvien asiakirjojen toimittamisesta tarvittaessa yhteistyössä palvelukeskusten johtajien kanssa,
3. päättää tiedotus-, edustus-, keskustelu-, suhdetoiminta-, markkinointi- tai koulutustilaisuuden järjestämisestä,
4. päättää kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen vaalin vahvistamisesta,
5. päättää edustajan määräämisestä tilaisuuteen tai neuvotteluun,
6. päättää luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedoksiannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen,
7. päättää merkkipäivien huomioimisesta, huomionosoituksista, ilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksen antamisesta tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
8. päättää kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä, kunnan hankkeista ja muista suunnitelmista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista talousarvion määräämissä rajoissa (kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta ja elinvoimapalvelut –palvelukeskuksen osalta)
9. päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista,
10. myöntää luvan käyttää kunnan vaakunaa,
11. päättää EU:n, Leader ja muiden -tukirahojen hakemisesta, päättää etuostolain mukaisesta kunnan etuosto-oikeudesta päättämistä kunnan kannalta merkitykseltään vähäisessä kiinteistökaupassa (arvoltaan enintään 100 000 euroa), milloin kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan,
12. päättää sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytämisestä sekä tarkastusten tekemisestä,
13. päättää kunnan viestintä- ja markkinointitoimenpiteistä.
14. päättää edustajien nimeämisestä ja osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin.
15. toimii teknisen johtajan ja talous- ja henkilöstöjohtajan sijaisena.

16. päättää kunnan ostaman kaikille avoimen joukkoliikenteen vähäisistä reitti- ja aikataulumuutoksista sekä
17. jollei toisin ole säädetty antaa kunnan lausunnon taksi- ja joukkoliikennettä koskevista lupa- ja muutoshakemuksista.
18. päättää kaava-alueiden asuinkiinteistöjen ja -tonttien myynnistä sen jälkeen, kun valtuusto on vahvistanut asuin- ja teollisuuskiinteistöille ja -tonteille myyntihinnan ja myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet

Kunnanjohtajan sijaisena toimii talous- ja henkilöstöjohtaja.

84.2. § Talous- ja henkilöstöjohtaja

1. vastaa talouden ja hallinnon sekä henkilöstöasioiden hoidosta vastaa kunnan maksuvalmiudesta,
2. hyväksyy viranomaisille toimitettavat kunnan talousraportit ja muut työnkuvaan liittyvät vastaavat raportoinnit ja tilastoinnit,
3. hyväksyy Hallintopalveluiden palvelukeskuksen irtaimiston käytöstä poistamisen ja myöntää luvan poistetun irtaimiston myyntiin silloin, kun irtaimiston arvo alittaa 10.000 euroa,
4. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta ja kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
5. päättää kunnan saatavan poistamisesta kirjanpidosta, yksittäisen tapahtuman arvo enintään 20 000 euroa.
6. päättää kunnan vakuuksien luovuttamisesta tai kunnalle luovutettujen vakuuksien palauttamisesta pl. takuu- ja rakennusaikaiset vakuudet
7. päättää rahoitus- tai käyttöoikeusleasingsopimuksista sekä muista vastaavista irtaimeen omaisuuteen liittyvistä rahoitussopimuksista,
8. vastaa kunnan vakuutuksista
9. päättää maksujen viivästyskoroista sekä lykkäyksen tai vapautuksen (vapautuksen arvo enintään 20 000 euroa) myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan
10. vastaa Hausjärven kunnan hankintojen ohjaamisesta ja koordinaatiosta kokonaisuutena,
11. päättää yhteissopimukseen ja puitesopimukseen liittymisistä,
12. päättää sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytämisestä sekä tarkastusten tekemisestä,
13. päättää työkokemuslisän, vuosisidonnaisen lisän tai muun vastaavan kertyneeseen palvelusaikaan perustuvan palkanosan myöntämisestä virka- ja työehtosopimusten mukaisesti,
14. päättää viransijaisten, työloman sijaisten, sairausloman sijaisten, vuosiloman sijaisten ja ns. oto-tehtävien työehtosopimuksesta poikkeavista palkkausperusteista,

15. toimii KT-yhdyshenkilönä (palkka-asiamiehenä) ja päättää palkka-asiamiehenä uusien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkausperusteista,
16. vastaa HR-asioiden hoidosta koko organisaatiossa
17. päättää tietopyyntöihin asiakirjapyyntöihin perustuvien asiakirjojen toimittamisesta oman palvelukeskuksen osalta toimii ylimpänä viranhaltijana *tiedonhallinnassa, asiakirjahallinnossa ja arkistoinnissa*
18. toimii ylimpänä viranhaltijana tietohallinnossa,
19. toimii ylimpänä viranhaltijana ruoka- ja siivouspalvelussa

Talous- ja henkilöstöjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

84.3 § Hallintopäällikkö =Tiedonhallintaa ja Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija

1. vastaa hallinnon hoidosta
2. kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon viranomais-tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. toimii viranhaltijana tiedonhallinnassa, asiakirjahallinnossa ja arkistoinnissa,
4. ohjaa ja kehittää tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa yhdessä tietohallinnon ja asiakirjahallinnon kanssa,
5. hyväksyy tiedonhallinnan, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa,
6. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä tieto- ja asiakirjatiedoista,
7. yhdessä tietohallinnon ja asiakirjahallinnon kanssa laatii kunnan tiedonhallinnan toiminta yhdessä kunnanjohtajan kanssa ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
8. vastaa tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Hallintopäällikön sijaisena toimii talous- ja henkilöstöjohtaja.

84.4 § Tietohallintoa johtava viranhaltija

1. Tietohallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena tietohallintoa ja vastaa kunnan ICT-palvelujen järjestämisestä.
2. vastaa kunnanhallituksen tiedonhallintalain mukaisista viranomais-tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. ohjaa ja kehittää kunnan digitaalisia palveluja osana kunnan tiedonhallintaa,

4. laatii kunnan tietojenkäsittelyn ja tietoturvan periaatedokumentation yhdessä tietohallinnon kanssa,
5. vastaa tietoverkkojen, tietovarantojen ja tietojärjestelmäpalvelujen tuottamiseen käytettävän tietoteknisen ympäristön ratkaisuista ja toiminnasta yhdessä tietohallinnon kanssa,
6. hyväksyy kunnan tietojenkäsittelyn, tietoturvan ja tietosuojan käyttäjäohjeet sekä
7. huolehtii tietohallintoon ja ICT-palveluihin liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta yhdessä tietohallinnon kanssa.

Tietohallintoa johtava viranhaltijan sijaisena toimii hallintopäällikkö.

84.5. § Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

päätää:

1. yksikön henkilöstön koulutuksesta ja
2. oman yksikkönsä hankinnoista ja sopimuksista.

Ruoka- ja siivouspalvelupäällikön sijaisena toimii talous- ja henkilöstöjohtaja.

84.6 § Työllisyyskoordinaattori

1. päättää aktivointisuunnitelmien laatimisesta, palkkatuen hakemisesta sekä työttömien aktivointitoimenpiteistä,
2. toimii siviilipalveluslain 45 §:ssä tarkoitettuna siviilipalvelusvelvollisten valvonnasta vastaavana vastuuhenkilönä,
3. päättää kesätyöntekijöiden palkkaamisesta ja yrityksille maksettavista kesätyötuista nuorten palkkaamiseen.

Työllisyyskoordinaattorin sijaisena toimii pakolaisohjaaja

84.7. § Pakolaisohjaaja

1. päättää pakolaisten ja turvapaikanhakijoiden palvelukokonaisuuksista, pl. erityistä tukea tarvitsevat asiakkaat, sekä asiakkaan eri tukien ja palvelujen myöntämisestä
2. vastaa valtioneuvoston hakemisesta maahanmuuttoon liittyvissä asioissa

Pakolaisohjaajan sijaisena toimii työllisyyskoordinaattori.

MUUT TOIMIELIMET JA NIIDEN ALAISTEN JAOSTOJEN SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA

SIVISTYSLAUTAKUNTA

85 § Sivistyslautakunnan tehtävät

Sivistyslautakunnan tehtävänä on vastata varhaiskasvatus- ja opetuspalveluista, vapaan sivistystyön, kirjastotoimen, kulttuuri-, museo-, liikunta- ja nuorisotoimen palveluista kunnassa. Sivistyslautakunta on Hausjärven kunnassa perusopetuslain ja muun opetustoimen erityislainsäädännön tarkoittama koulutuksen järjestäjä ja monijäseninen toimielin. Lautakunnan tehtävänä on edelleen päättää periaatteista, joilla järjestetään, tuetaan ja kehitetään kuntalaisten opiskelumahdollisuuksia, omatoimista tiedonhankintaa, taiteiden ja kirjallisuuden harrastusta, liikuntaa ja nuorisotoimintaa.

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

86 § Sivistyslautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistyslautakunta nimeää sihteerinsä, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä. Sivistysjohtajan poissa ollessaan tai hänen ollessaan esteellinen, esittelijänä toimii varhaiskasvatuspäällikkö.

87 § Sivistyslautakunnan toimivalta

Kunnan sivistystointa johtaessaan ja valvoessaan sekä kunnan kouluoloja seuratessaan ja kehittäessään sivistyslautakunnan tehtävänä on sen lisäksi mitä on säädetty tai muualla määrätty:

1. päättää varhaiskasvatus- ja koulutuspalvelujen järjestämisessä noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja hyväksyy koulujen esityksestä vuosittaisen suunnitelman eli työsuunnitelman lukuvuoden opetuksen järjestämiseksi POA 9 §:n ja LA 3 §:n mukaisesti,

2. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta korvausmäärän alle enimmäismäärän 10.000 euroa puitteissa silloin kun vakuutus ei korvaa aiheutunutta vahinkoa,
3. hyväksyy toimialaansa koskevat opetuksen järjestämiseen liittyvät sopimukset,
4. päättää oppilaan/opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
5. päättää palveluista perittävistä maksuista,
6. päättää museotoiminnan ja kotiseutuarkiston hoidon perusteista ja

88 § Hyvinvointijaosto

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii hyvinvointijaosto.

Kunnanvaltuusto valitsee hyvinvointijaostoon seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sivistyslautakunnan toimikautta vastaavaksi ajaksi. Kunnanvaltuusto valitsee yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

Lisäksi nuorisovaltuusto valitsee yhden nuorisovaltuutetun hyvinvointijaostoon.

Hyvinvointijaoston esittelijänä toimii hyvinvointisuunnittelija ja hänen ollessa esteellinen sivistysjohtaja.

Sivistysjohtajalla ja sivistyslautakunnan puheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvointijaoston kokouksissa.

Hyvinvointijaosto nimeää oman sihteerinsä, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

89 § Hyvinvointijaoston tehtävät

Hyvinvointijaoston tehtävänä on kunnan asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen.

90 § Hyvinvointijaoston toimivalta

1. koordinoi kunnassa tehtävää hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvää työtä ja vastaa kuntastrategian toteutumisesta hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen osalta,
2. vastaa kuntatason hyvinvointiin liittyvien suunnitelmien valmistelusta (esim. hyvinvointisuunnitelma, lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma, päihdesuunnitelma),

3. toimii ehkäisevän päihdetyön lain mukaisena ehkäisevän päihdetyön toimielimenä,
4. koordinoi kunnassa tehtävää järjestöyhteistyötä sekä edistää kuntalaisten osallisuutta,
5. tekee omalta osaltaan yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa
6. päättää kuntalaisten hyvinvointia edistävästä avustuksista (esim. seura- ja yhdistysavustukset),
7. osallistuvan budjetoinnin tapahtuma-avustukset (esim. katukarkelot yms.)

91 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Viranhaltijoiden viranhaltijapäätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa.

Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa, muissa säännöksissä tai tämän säännön muissa määräyksissä on viranhaltijoiden päätettäväksi säädetty, ratkaisee kukin seuraavat asiat:

91.1 § Sivistysjohtaja

päättää:

1. toimialansa tehtävien virkojen haettavaksi julistamisesta,
2. määrätä perusopetuslain 6 §:n mukaisesti, että oppilaan on käytävä muuta kuin ns. lähikoulua tai että oppilaan toisen kotimaisen kielen taikka vieraan kielen sekä erityisestä syystä muunkin aineen opetus järjestetään muualla kuin oppilaan lähikoulussa,
3. oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin tai erityisen tuen piiristä pois silloin, kun ottamiseen tai siirtämiseen on saatu huoltajan suostumus,
4. myöntää lupa opetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin (POL 27 §)
5. varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen maksujen hyvittämisestä ja peruuttamisesta, kun yksittäinen lasku on enintään 1000 euroa,
6. sivistyspalvelujen irtaimiston käytöstä poistamisen ja myöntää luvan poistetun irtaimiston myyntiin,
7. sivistyslautakunnan nimissä tehtävistä esityksistä, korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta ja annettavista lausunnoista,
8. opettajaa kuultuaan vapauttaa oppilas kielen opetuksesta,
9. koulutuksen arvioinnin järjestelystä,
10. asiakirjapyyntöihin perustuvien asiakirjojen toimittamisesta oman palvelukeskuksen osalta,
11. avustusten hakemisesta,

12. oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaan oppivelvollisuuden keskeyttämisestä ja
13. oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaan oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut lain 4 §:ssä tarkoitettussa koulutuksessa.

Sivistysjohtajan sijaisena toimii varhaiskasvatuspäällikkö, toissijaisena sijaisena talous- ja henkilöstöjohtaja.

91.2. § Sivistystoimen osastosihteeri

1. päättää koulumatkaedusta POL 32 §:n ja kuntakohtaisten ohjeiden mukaisesti sekä kuntakohtaisten kuljetusjärjestelyjen suunnittelusta.

91.3. § Varhaiskasvatuspäällikkö

päättää

1. lapsen ottamisesta varhaiskasvatukseen ja sijoittumisesta päiväkoteihin ja perhepäivähoitoon,
2. lapsen varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
3. päättää lapsen siirtämisestä tehostetun tuen ja erityisen tuen piiriin tai pois edellä mainittujen tukien piiristä, kun siirtämisestä on kuultu huoltajia,
4. päättää yleisen tuen osalta mahdollisista tukipalveluista, kuten tulkitsemis- ja avustamispalveluista ja apuvälineistä,
5. hyväksyä palvelusetelituottajan lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti,
6. palvelusetelin myöntämisestä lautakunnan päätöksen mukaisesti,
7. vastaa varhaiskasvatuslain mukaisen rekisterin pitämisestä päivähoidon tuottajista

Varhaiskasvatuspäällikön sijaisena toimii sivistysjohtaja.

91.4. § Päiväkodinjohtaja

päättää:

1. myöntää luvan päiväkotikiinteistön tai huoneiston käyttöön,
2. henkilöstön työvuorojen suunnittelusta.

91.5. § Rehtori

päätää:

1. myöntää luvan koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön,
2. oman yksikkönsä sisäisistä hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti,
3. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti POL 18 §:n / LL 13 §:n mukaisesti,
4. luokanvalvojan/ryhmänohjaajan määräämisestä ja tehtävistä,
5. koulun järjestyssäännöistä opettajakuntaa kuultuaan,
6. oppilaan vapauttamisesta koulun järjestämän uskonnon tai elämäntiedon opetuksesta,
7. rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta POL 19 §:n / LL 14 §:n mukaisesti,
8. ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisuuden edistymisen valvonta järjestämisestä POL 26 §:n mukaisesti,
9. tutkivan opettajan määräämisestä,
10. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta LL 23 §:n mukaisesti,
11. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi POL 30 §:n mukaisesti,
12. myöntää harkintansa mukaan luvan lukion suoritusajan pidennykseen LL 24§:n mukaisesti,
13. toteaa oppilaan eronneeksi LL 24 §:n mukaisesti,
14. myöntää oppilaalle harkintansa mukaan poissaololuvan POL 35 §:n LL 25 §:n mukaisesti,
15. määrää oppilaalle kurinpitorangaistuksena kirjallisen varoituksen POL 36 §:n / LL 41 §:n mukaisesti,
16. antaa oppilaalle päättöarviointi (sis. päättötodistuksen), erotodistus ja oppimäärän suorittamisesta annettava todistus POA 12 §:n mukaisesti,
17. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta LA 4 §:n mukaisesti,
18. oppilaaksi ottamisesta, ellei sitä hallintosäännössä tai muulla määräyksellä ole annettu muun viranomaisen tehtäväksi,
19. opetusryhmien muodostamisesta,
20. oppilaalle laadittavasta henkilökohtaisesta opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta,
21. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä ei toisin määrätä,
22. aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä,
23. esiopetuksen päivähoidon järjestämisestä oman koulun osalta sekä

91.6. § Opettaja:

päätää

1. myöntää harkintansa mukaan oppilaalle poissaololuvan enintään viikoksi POL 35 §:n / LL 25 §:n mukaisesti.

91.7. § Kansalaisopiston rehtori

päätää

1. vapaata sivistystyötä koskevat asiat, joita ei ole hallintosäännöllä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi,
2. tuntiopettajien, luennoitsijoiden tai tutoreiden ottamisesta ja heidän palkkauksensa vahvistamisesta,
3. opiston hallinnassa olevien tilojen ja irtaimen omaisuuden käytöstä ja opistolle käyttöön otettavien tilojen vuokraamisesta,

91.8 § Kirjasto- ja kulttuurijohtaja

päätää

1. kirjastotointa koskevat asiat, joita ei ole hallintosäännöllä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi,
2. kirjastopalveluihin hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä poistoista,
3. tilojen vuokraamisesta,
4. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta kunnan yksiköiden käytettäväksi,
5. kirjaston maksuista,
6. kirjastoauton reiteistä ja aikatauluista sekä kirjaston aukioloajoista ja

Kirjasto- ja kulttuurijohtajan sijaisena toimii sivistysjohtaja

91.9 § Hyvinvointisuunnittelija

päätää

1. liikunta- ja nuorisotoimea koskevat asiat, joita ei ole hallintosäännöllä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi,
2. ulkoliikunta-alueiden sekä leirialueen käyttövuoroista,
3. tilapäisten tuntiohjaajien palkkaamisesta liikuntakerhoihin ja nuorisotiloihin,
4. hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti ja

Hyvinvointisuunnittelijan sijaisena toimii liikuntasihteeri.

TEKNINEN LAUTAKUNTA

92 § Teknisen lautakunnan tehtävät

Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata kunnan väestönsuojelusta siltä osin kuin se on kunnan tehtävä, teiden ylläpidosta ja liikenneturvallisuudesta, puhtaan veden hankinnasta ja jakelusta, hulevesistä, jätevesien puhdistamisesta ja johtamisesta, jätehuollosta, puistojen, liikunta-alueiden ja muiden yleisten alueiden ylläpidosta, maa- ja metsäalueista, mittaustoimesta sekä kiinteistöistä ja rakennuksista.

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

93 § Teknisen lautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

Tekninen lautakunta nimeää sihteerinsä, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessaan esteellisenä esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

94 § Teknisen lautakunnan toimivalta

Tekninen lautakunta:

1. päättää toimialansa kehittämis-, suunnittelu-, toteutus-, käyttöönotto- ja ylläpitoperusteista,
2. päättää laeissa ja asetuksissa määritellyistä toimialansa tehtävistä, ellei niitä ole määrätty valtuuston, kunnanhallituksen tai viranhaltijoiden päätettäväksi,
3. hyväksyy kunnan metsätaloussuunnitelman,
4. hyväksyy teiden, puistojen, liikunta-alueiden tms. pääpiirustukset,
5. päättää yksityistieavustuksista,
6. päättää puun myynnistä,

7. päättää viljelysmaiden vuokrauksesta,
8. päättää vahingonkorvauksista, kun korvaussumma on enintään 30.000 €,
9. hyväksyy harkinnanvaraiset vesi- ja viemärlaitoksen maksut,
10. päättää vesiosuuskuntien ja muiden useamman kiinteistön / liittyjien yhteisön liittymisestä vesi- ja viemärlaitoksen verkostoon,
11. päättää vuokrauksen luovutusperiaatteet ja perittävän vuokratason kiinteistöjen ja huoneistojen osalta,
12. päättää kiinteistöjen ja huoneistojen järjestyssäännöistä
13. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 84 §:n mukaisesti kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle,
14. tekee MRL:n 86 §:n mukaisesti kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen,
15. päättää MRL:n 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta,
16. päättää MRL:n 104 §:n mukaisesti maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta,
17. päättää MRL:n 105 §:n mukaisesti maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta,
18. vastaa MRL:n 167 §:n 2 mom:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta,
19. nimeää yksityistiet haja-asustusalueella,
20. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 103 I §:n mukaiset hulevesisuunnitelmat ja
21. päättää kunnan osoitejärjestelmästä,
22. päättää alle 500.000 € rakennuskohteiden hankesuunnitelmien ja pääpiirustusten hyväksymisestä ja
23. päättää talousarvion investointiosassa olevien kuntasuunnitelman mukaisten hankkeiden hankinnoista sekä
24. päättää osallistuvan budjetoinnin hankkeista.
25. päättää palvelualansa maksuista
26. lausunnon antaminen oman toimialansa asioissa.

95 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Viranhaltijoiden viranhaltijapäätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa.

Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa, muissa säännöksissä tai tämän säännön muissa määräyksissä on viranhaltijoiden päätettäväksi säädetty, ratkaisee kukin seuraavat asiat:

95.1 § Tekninen johtaja

1. käyttää teknisen lautakunnan puhevaltaa,

2. hyväksyy muiden kuin merkittävien hankkeiden piirustukset ja suunnitelmat sekä merkittävien hankkeiden muut kuin pääpiirustukset ja hankesuunnitelmat,
3. päättää suunnitelmaehdotuksen asettamista julkisesti nähtäville,
4. päättää vahinko- ja haittakorvauksien suorittamisesta yksittäistapauksissa, kun korvaussumma on enintään 10 000 €,
5. hyväksyy hankintalain kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat ja hankintasopimukset,
6. hyväksyy rakennushankkeiden työ- ja takuuajaiset vakuudet ja vakuuksien vapauttamisen,
7. päättää kiireellisistä korjaustoista,
8. hyväksyy teknisten palvelujen irtaimiston käytöstä poistamisen ja myöntää luvan poistetun irtaimiston myyntiin,
9. myöntää luvat yleisille alueille sekä kiinteistöihin johtojen, laitteiden, mainosten tai ilmoitusten kiinnittämiseksi, kaivamiseksi tai asentamiseksi,
10. päättää kiinteistöjen ja huoneistojen vuokrasta ja vuokrasopimuksista yleisten vuokrauserusteiden mukaisesti,
11. tekee MRL:n 89 §:n mukaisesti hyväksymispäätöksen laitteiden siirtopaikasta,
12. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 g §:n tarkoittamana kunnan määräämänä hulevesien valvonnan viranomaisena,
13. myöntää luvat kiinteistöjen, rakennusten, puistojen, torien ja yleisten alueiden maksulliseen ja maksuttomaan käyttöön,
14. hyväksyy kunnan puolesta vesi- ja viemärlaitoksen taksan mukaiset liittymissopimukset ja päättää liittymien sulkemisesta sekä
15. laatii ja allekirjoittaa kiinteistöjen, vesihuoltolaitoksen ja kunnallisteknisten työmaiden urakkasopimukset,
16. päättää kunnanviraston tilapäisestä ~~vastikkeettomasta~~ käytöstä,
17. päättää toimialansa avustusten hakemisesta,
18. päättää tietopyyntöihin ja asiakirjapyyntöihin perustuvien asiakirjojen toimittamisesta oman palvelukeskuksen osalta
19. päättää toimialan maksujen hyvittämisestä, kun hyvitys on arvoltaan alle 2 000 €.
20. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
21. päättää kunnan laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovuttamisesta
22. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta ennalta vahvistettujen korvauserusteiden mukaan,
23. valtuuttaa toimialansa henkilöstöä toimimaan puhevaltaisena edustajana Maanmittauslaitoksen toimituksissa.
24. laatii ja allekirjoittaa vuokrasopimukset,
25. allekirjoittaa kiinteistökohtaiset urakkasopimukset,
26. laatii ja allekirjoittaa kiinteistökohtaiset energianhankintasopimukset

27. päättää kunnanviraston piha-alueen käytöstä ja vuokrauksesta.
28. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista,
29. arvoltaan vähäisten puuerien myynnistä ja
30. päättää vahingonkorvauksen vaatimisesta, kun joko arvioidun vahingon tai esitettävän vaatimuksen määrä on alle 10 000 euroa.

95.2 § Teknisen toimen osastosihteeri

päättää:

1. maksujen ja taksojen täytäntöönpanosta ja perinnästä vahvistettujen taksojen ja ohjeiden mukaisesti.

YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA

96 § Ympäristölautakunnan tehtävät

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on vastata kaavoituksesta ja muusta maankäytön suunnittelusta sekä kunnan ympäristön laadusta ja kehittämisestä kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti. Lautakunta toimii laissa tarkoitettuna kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena ja vastaa edellä mainituille viranomaisille kuuluvien lakisääteisten viranomaistehtävien hoitamisesta.

Ympäristölautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

97 § Ympäristölautakunnan kokoonpano, toimikausi ja esittely

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja yhden varapuheenjohtajana.

Ympäristölautakunta nimeää sihteerinsä, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat kaavoittaja, rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri. Viranhaltijan poissaollessa tai ollessa asiassa esteellinen, esittelijänä toimii joku muu lautakunnan esittelijöistä.

98 § Ympäristölautakunnan toimivalta

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai kunnanvaltuusto muuten määrännyt, ympäristölautakunnan tehtävänä on:

1. hyväksyä vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat ja kaavanmuutokset MRL 52 §:n mukaisesti,
2. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perintä MRL 76 §:n mukaisesti,
3. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen toteuttamisvastuun antaminen omistajalle ja haltijalle MRL 91 §:n mukaisesti,
4. valvoa kunnan etua omaan toimenkuvaansa liittyviä ylikunnallisia ja valtakunnallisia suunnitelmia laadittaessa,
5. toimii maa-aineslain mukaisena valvonta- ja lupaviranomaisena,
6. päättää jätevesien käsittelyohjeiden hyväksymisestä,
7. antaa neuvoja ja ohjeita hyvän rakennustavan edistämiseksi,
8. vastata toimialallaan alaan kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle,
9. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen ojitusasian ratkaisuvana viran- omaisena,
10. toimii ulkoilulaissa tarkoitettuna kunnan leirintäalueviranomaisena,
11. päättää kunnan toimivaltaan luonnonsuojelulain nojalla kuuluvista asioista lukuun ottamatta sellaisia asioita, jotka kuuluvat kunnalle kiinteistön omistajana tai haltijana,
12. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 d, f, j, k §:n ja 182 §:n ja 183 § 3 mom:n tarkoittamana kunnan määräämänä toimielimenä ja viranomaisena,
13. päättää ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta talousarviomäärärahojen puitteissa sekä
14. päättää kaavojen osallistumis- ja arviointisuunnitelmien, sekä valmisteluvaiheen luonnosten nähtäville asettamisesta.
15. vapautuksen myöntämisestä tontin tai muun alueen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä

99 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvalta

Viranhaltijoiden viranhaltijapäätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa.

Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa, muissa säännöksissä tai tämän säännön muissa määräyksissä on viranhaltijoiden päätettäväksi säädetty, ratkaisee kukin seuraavat asiat:

99.1 § Kaavoittaja

1. vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta sekä toimii kunnan kaavoittajana,
2. päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §),
3. päättää asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (MRL 60 §),
4. päättää kiinteistönmuodostamislain 33 §:n mukaisesta suostumuksesta lohkomiseen rakennuspaikaksi,
5. päättää maisematyöluvista ja -poikkeamisista,
6. päättää rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolosta suunnittelutarvealueilla MRL 137 mukaisesti,

7. päättää ohjeellisen tonttijaon muuttamisesta
8. toimii MRL 54b §:n mukaisena kaavoitusmittauksen valvojana ja hyväksyy asemakaavan pohjakartan,
9. päättää tehtäväalueensa suunnittelu- ja urakkasopimuksista ja hankinnoista,
10. päättää lausunnon antamisesta muille viranomaisille esim. naapurikuntien kaava-asioissa tai seudullisissa hankkeissa, silloin kun kyseessä ei ole kunnan toiminnan kannalta keskeinen asia.

99.2.§ Rakennustarkastaja

Sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa on säädetty, rakennustarkastajan tehtäviin kuuluu:

1. päättää niistä tehtävistä, jotka on määrätty lailla rakennusvalvontaviranomaiselle lukuun ottamatta hallintopakkoa, oikaisuvaatimusta ja tehtäviä, jotka on tällä ~~ohje~~säännöllä annettu toiselle viranomaiselle tai viranhaltijalle,
2. päättää lupamaksujen perimisestä yksittäisissä tapauksissa MRL 145 §:n mukaisesti,
3. päättää rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta sekä kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä MRL 158, 159 ja 164 §:n mukaisesti,
4. päättää maisematyöluvista ja poikkeamisista,
5. päättää ohjeellisen tonttijaon muuttamisesta ja
6. päättää avustusten hakemisesta,

7. päättää rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolosta suunnittelutarvealueilla MRL 137 §:n mukaisesti,
8. rakennustarkastajalla on oikeus poiketa rakennusjärjestyksen määräyksistä, jollei poikkeaminen merkitse määräyksen tavoitteen olennaista syrjäyttämistä tai ole lainvastainen.
9. Päättää lausunnon antamisesta muille viranomaisille liittyen esim. naapurikuntien rakennusvalvontaan, rakennusjärjestykseen tai seudullisiin hankkeisiin, silloin kun kyseessä ei ole kunnan toiminnan kannalta keskeinen asia.

99.3. § Ympäristösihteeri

päättää:

Huomioiden, mitä kunnan ympäristönsuojeluviranomainen on viranhaltijalle delegoinut,

1. ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 ja 123 §:n ja vesilain 14 luvun 3 §:n mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus,
2. ympäristönsuojelulain 36 §:n tarkoittamissa tapauksissa lupahakemuksen siirtämisestä valtion ympäristölupaviranomaisen ratkaistavaksi,
3. ympäristönsuojelulain 88 §:n 1.1 mom mukaisesta luvan raukeamisesta,
4. ympäristönsuojelulain 91§:n mukaisesta määräajan pidentämisestä,
5. ympäristönsuojelulain 122 §:n ja 123 §:n mukaisista ilmoituksista (melu ja tärinä, koeluonteinen toiminta, poikkeukselliset tilanteet),
6. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisesta poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyvaatimuksista,
7. ympäristönsuojelulain 175 §:n mukainen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisesta, 179 §:n toimet lainvastaisen menettelyn johdosta ja 181 §:n mukaisesta toiminnan keskeyttämisestä kiireellisessä tapauksessa ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisen viranhaltijan väliaikaisen määräyksen mukaisesti,
8. ympäristönsuojelulain 180 §:n mukaisen yksittäisen määräyksen antamisesta koskien ympäristön pilaantumisen vaaraa aiheuttavaa toimintaa,
9. ympäristönsuojelulain 188 §:n mukaisen ilmoituksen tekemisestä,
10. ympäristönsuojelulain 199 §:n mukaisen vakuuden valvominen ja vapauttaminen,
11. ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisesta ympäristönsuojelumääräyksistä poikkeamisesta,
12. ympäristönsuojelulain 205 §:n ja jätelain 144 §:n mukaisen maksun perimisestä kunnan hyväksymän taksan mukaisesti,

13. toiminnan rekisteröimisestä ja tietojen tallentamisesta ympäristönsuojelun tietojärjestelmään ja rekisteröinnin ilmoittamisesta toiminnan harjoittajalle,
14. jätelain 75 §:ssä tarkoitetun siivoamista koskevan määräyksen antamisesta,
15. jätelain 125 §:ssä tarkoitetun yksittäisen määräyksen antamisesta toimittamansa tarkastuksen nojalla sekä 126 §:ssä tarkoitetun määräyksen antamisesta kiireellisessä tapauksessa,
16. jätelain 136 §:n ja vesilain 14 luvun 2 §:n mukaisten ilmoitusten tekemisestä,
17. vesilain 14 luvun 11 §:n mukaisesta toiminnan keskeyttämisestä,
18. maastoliikennelain 14 §:n 2 momentin mukaisen reitin pitäjän vaihtamisen ja 22 § 2 momentin mukaisen reitin siirtämisen hyväksymisestä,
19. maa-aineslain 12 §:n mukaisten vakuuksien hyväksyminen, muuttaminen, valvominen ja vapauttaminen sekä lisävakuuden asettaminen,
20. maa-aineslain 14 §:n mukainen tarkastusoikeus,
21. maa-aineslain 15 §:n 1 momentin mukainen ottamisen keskeyttämisoikeus,
22. maa-aineslain 18 §:n mukainen ilmoituksen tekeminen,
23. maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (ns. nitraattiasetuksessa) tarkoitettujen määräysten antamisesta,
24. ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvien lausuntojen antamisesta tapauksissa, joissa asian ratkaisuvallta on delegoitu ympäristösihteerille,
25. ulkoilulain 25 §:n mukaisten tilapäistä leirintäaluetta koskevien määräysten antamisesta,
26. lausunnon antamisesta kiireellisissä tapauksissa muille viranomaisille esim. ympäristölupien käsittelyyn tai ympäristövaikutusten arviointiin liittyen sekä
27. lausuntojen antamisesta jätevesilupahakemuksiin.
28. tehtäväalueensa suunnittelu- ja urakkasopimuksista ja hankinnoista.

KUNTIEN YHTEISET TOIMIELIMET SEKÄ JAOSTOT

KUNTIEN YHTEISET TOIMIELIMET

100 § Jätehuoltolautakunta Kolmenkierto

Kunnan jätehuoltoviranomaisena toimii Kiertokapula Oy:n osakaskuntien yhteinen jätehuoltoviranomainen (Kolmenkierto), jonka toimivaltaan

kuuluvat jätelaissa kunnan jätehuoltoviranomaiselle ja kunnalle säädetyt jätehuollon viranomaistehtävät.

KUNTIEN YHTEISET JAOSTOT

101 § Yhteistoiminta-alueen eli Alueellinen ympäristöterveysjaosto, sen kokoonpano ja esittely

Jaostossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella heistä on henkilökohtainen varajäsen.

Riihimäen kaupunginvaltuusto asettaa jaoston valtuustokaudeksi kerrallaan yhteistoimintasopimuksen sopijakuntien valtuustojen nimeämistä jäsenistä ja varajäsenistä.

Kunnat nimeävät yhteiseen jaostoon jäseniä, sekä heille varajäsenet, seuraavasti: Riihimäki puheenjohtaja ja varajäsen, Forssa varapuheenjohtaja ja varajäsen, Janakkala, Loppi, Hausjärvi, Tammela, Jokioinen, Ypäjä ja Hump-pila jäsen ja varajäsen. Jaostossa Riihimäen, Forssan ja Janakkalan valitsemilla jäsenillä on kullakin kaksi (2) ääntä ja Lopen, Hausjärven, Tammelan, Jokioisten, Ypäjän sekä Humppilan valitsemilla jäsenillä yksi (1) ääni.

Jaoston esittelijänä toimii terveysvalvonnan johtaja. Esittelijänä olevan virkamiehen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai elinvoimajohtaja. Jaosto voi myös päättää esittelystä erillisellä päätöksellä. Jaosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

102 § Yhteistoiminta-alueen eli Alueellinen ympäristöterveysjaosto tehtävät ja ratkaisuvallta

Kunta kuuluu ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueeseen, jonka vastuukuntana toimii Riihimäki. Riihimäen elinvoimalautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveysjaosto, jonka tehtävänä on kuntien kanssa tehdyn yhteistoimintasopimuksen mukaisesti järjestää terveydenhuoltolaissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien ja lääkelain 395/1987 § 54a, 54c ja 54d mukaiset palvelut yhteistoiminta-alueen kunnille vastuukuntamallin mukaisesti.

Alueellinen ympäristöterveysjaosto:

1. toimii toimialansa lainsäädännön (terveydensuojelulain (763/1994), elintarvikelain (297/2021), lääkelain (395/1987), tupakkalain (549/2016), eläinlääkintähuoltolain ja eläintautilain (76/2021)) tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä sekä käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä säädettyä ratkaisuvalltaa

2. asettaa toimialansa toiminnalliset päämäärät ja tavoitteet, päättää voimavarojen suuntaamisesta, ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta, huolehtii alaisensa organisaation kehittämisestä sekä seuraa toiminnan laatua, vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta

3. käsittelee ja tekee esitykset toimialallaan kuntien valtuustojen tai kunnanhallitusten käsiteltäväksi kuuluvista asioista ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta

4. päättää ympäristöterveydenhuollon maksutaksasta lainsäädännön mukaisesti

5. käsittelee ja antaa esityksen toimialansa talousarviosta ja -suunnitelmasta

6. antaa lausunnot yhteistoiminta-aluetta koskevista merkittävistä asioista

7. valvoo valvontakohteista tehtävien viranhaltijapäätösten lainmukaisuuden noudattamista

8. päättää ympäristöterveydenhuollon toimipisteverkostosta Kaupunginhallituksella tai elinvoimalautakunnalla ei ole otto-oikeutta jaoston tekemiin päätöksiin.

Alueellinen ympäristöterveysjaosto toimii tehtäväalueellaan rekisterinpitäjänä ja henkilörekisterin vastuuhenkilönä toimii terveysvalvonnan johtaja.

Alueellisen ympäristöterveysjaoston käsittelyyn on tuotava yhteistoiminta-alueen kunnan ja viranomaisten aloitteesta jaoston tehtäviin kuuluva asia. Terveysvalvonnan johtaja voi perustellusta syystä saattaa ratkaisultaansa kuuluvan poikkeuksellisen laaja-alaisen asian jaoston käsiteltäväksi.

Muutoin jaosto työskentelee voimassa olevan lainsäädännön ja Riihimäen kaupungin hallintosäännön mukaisesti.

103 § Yhteistoiminta-alueen eli alueellisen työllisyysjaosto, sen kokoonpano ja esittely

Jaostossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kuusi (6) jäsentä ja jokaisella heistä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginvaltuusto asettaa jaoston valtuustokaudeksi kerrallaan sopijakuntien valtuustojen nimeämistä jäsenistä ja varajäsenistä. Kunnat nimeävät yhteiseen jaostoon jäseniä seuraavasti: Riihimäki puheenjohtaja ja 3 jäsentä, Janakkala varapuheenjohtaja ja yksi jäsen, Loppi yksi jäsen sekä Hausjärvi yksi jäsen. Jaostossa kullakin on yksi ääni.

Ensimmäinen jaosto toimii 1.8.2024 alkaen siihen saakka, kunnes kuntavaalien jälkeen on valittu uusi jaosto seuraavaksi valtuustokaudeksi.

Jaoston esittelijänä toimii vastuukunnan työllisyyspalveluiden vastuualueen päällikkö. Esittelijänä olevan virkamiehen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai elinvoimajohtaja.

Jaosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

104 § Yhteistoiminta-alueen eli alueellisen työllisyysjaoston tehtävät ja ratkaisovalta

Alueellinen työllisyysjaosto

1. toimii toimialansa lainsäädännön (laki työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023); laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023); laki elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksista annetun lain muuttamisesta (382/2023) tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä sekä käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä säädettyä ratkaisovaltaa,
2. asettaa toiminnalliset päämäärät ja tavoitteet, päättää voimavarojen suuntaamisesta, ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta, huolehtii alaisensa organisaation kehittämisestä sekä seuraa toiminnan laatua, vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta,
3. käsittelee ja tekee esitykset toimialallaan kuntien valtuustojen tai kunnanhallitusten käsiteltäväksi kuuluvista asioista ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta
4. päättää mahdollisista maksullisista palveluista ja niiden hinnoittelusta
5. käsittelee ja antaa esityksen toimialansa talousarviosta ja -suunnitelmasta

6. antaa lausunnot työllisyysaluetta koskevista periaatteellisesti merkittävistä tai taloudellisesti laajakantoisista asioista
7. valvoo tehtävien viranhaltijapäätösten lainmukaisuuden noudattamista
8. päättää mahdollisista muutoksista toimipisteverkostossa
9. huolehtii yhteistyöstä palveluiden järjestämisessä ja kehittämisessä muiden työllisyysalueiden, kuntien, viranomaisten, koulutuksenjärjestäjien sekä muiden yhteisöjen kanssa.

Riihimäen kaupunginhallituksella tai elinvoimalautakunnalla ei ole otto-oikeutta jaoston tekemiin päätöksiin.

Työllisyysjaosto toimii tehtäväalueellaan rekisterinpitäjänä ja henkilörekisterin vastuuhenkilönä toimii vastuukunnan työllisyyspalveluiden vastuualueen päällikkö.

Jaoston käsittelyyn on tuotava yhteistoiminta-alueen kunnan ja viranomaisten aloitteesta jaoston tehtäviin kuuluva asia. Työllisyyspalveluiden vastuualueen päällikkö voi perustellusta syystä saattaa ratkaisultaansa kuuluvan poikkeuksellisen laaja-alaisen asian jaoston käsiteltäväksi.

Pöytäkirjoista, niiden tarkastamisesta ja sopimusten sekä muiden asiakirjojen allekirjoituksista on määräykset Riihimäen kaupungin hallintosäännössä. Pöytäkirjat jaoston kokouksista tulee välittömästi tarkistuksen jälkeen lähettää yhteistyökuntien kunnanhallituksille. Pöytäkirjat jaoston kokouksista pidetään nähtävänä jokaisessa yhteistoiminta-alueen kunnassa kuntalain mukaisesti.

Muutoin jaosto työskentelee voimassa olevan lainsäädännön ja Riihimäen kaupungin hallintosäännön mukaisesti.

KUNTIEN YHTEISET VIRAT

SOPIMUKSIIN PERUSTUVAT VIRAT

8 LUKU

KOKOUSHENNETTELY pl. Valtuusto

105 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukiin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

106 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

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

107 § 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.

Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhdydessä. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokousta kutsussa mainitussa tilassa.

108 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

109 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

110 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista).

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, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen toimielimen kokousta kullekin niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

111 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

112 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

113 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

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

114 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on ilmoitettava kokouksen sihteerille poissaolostaan. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Kokouksen sihteeri kutsuu varajäsenen kokoukseen.

115 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla,
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla,
- lisäksi sivistyslautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan ja hyvinvointijaoston kokouksessa yhdellä 15 vuotta täytäneellä nuorisovaltuuston edustajalla siltä osin kuin kokouksessa käsitellään julkista asiaa ja asiakirjaa.

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

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

Kunnanhallituksen ja nuorisovaltuuston edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään toisaalla tässä hallintosäännössä.

116 § Kunnanhallituksen edustus 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, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

117 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

119 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, kokous valitsee asian käsittelyä varten tilapäisen puheenjohtajan.

120 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisesta ja puheenvuoroista säädetään Kuntalain § 102.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitielimen kokouksessa.

Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

121 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

122 § Esittelijät ja esittely

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön kunnanhallitusta koskevassa kohdassa.

Muiden toimitielimien esittelijästä määrätään kunkin toimitielimen kohdalla tässä hallintosäännössä.

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, jonka esittelystä määrätään tämän hallintosäännön tarkastuslautakuntaa koskevassa kohdassa.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitelin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitelin toisin päättä.

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

123 § Esteellisyys

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

Tarvittaessa toimitelimen puheenjohtajan on saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan (jääviys ja peruste).

124 § 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.

125 § 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.

126 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

127 § 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.

128 § Äänestys ja vaalit

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tässä hallintosäännössä määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset tässä hallintosäännössä omassa kohdassaan.

129 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide.

Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

130 § Pöytäkirjanpitäjä

Toimielin määrää itselleen pöytäkirjanpitäjän, jollei tämän säännön jäljempänä olevista §:stä muuta johdu.

131 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja.

Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

- nimike eli asian otsikko,
- asian yksilöivä asiatunnus

- selostus asiasta eli valmisteluteksti,
- valmistelijan virka-asema ja nimi
- esittelijän päätösehdotus, esittelijän virkanimikelyhennys;
- esteellisyys ja sen peruste;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos; päätöksen toteaminen; sekä
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide.

Laillisuustietoina:

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

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

132 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

9 LUKU

KUNNAN TALOUS JA VALVONTA

133 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadinta-ohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle ja palvelukeskuksille sekä investointiosan hankkeille toiminnan määrärahat ja tuloarviot.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä ~~erilliset~~ talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

134 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet ja palvelukeskukset seuraavat talousarvion toteutumista kokouksissaan. Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

135 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen muutoksia allekirjoittamisen muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Valtuusto päättää toimielimen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

136 § Käyttöomaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen

Käyttöomaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus. Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

137 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

138 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Valtuusto päättää lainan antamisesta. Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymää talous- arviota ja taloussuunnitelmaa. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja ja hänen poissa ollessaan kunnanjohtaja.

139 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

140 § Hankintojen suorittaminen

Kunnanhallitus päättää keskitetysti useille toimialoille suoritettavista yhteishankinnoista ja palvelukeskusten hankinnoista määrärahojen puitteissa, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijoille. Toimielin päättää toimialansa hankinnoista määrärahojen puitteissa, jollei päätösvaltaa ole siirretty Toimielimen tekemään päätökseen perustuvan hankintasopimuksen allekirjoittaa ao. toimielimen esittelijä. Viranhaltijan tekemään päätökseen perustuvan hankintasopimuksen allekirjoittaa päätöksentekijä. Hankintojen suorittamisessa noudatetaan kunnanhallituksen vahvistamia hankintaohjeita sekä mahdollisia määrärahojen käyttöä koskevia määräyksiä.

141 § Laskujen vastaanotto- ja hyväksymismerkinnät

Kunnanhallitus tai asianomainen muu toimielin nimeää osaltaan kalenterivuodeksi kerrallaan ne henkilöt, jotka tekevät kunnalle tulevien laskujen hyväksymismerkinnät.

142 § Tilivelvolliset

Kunnanvaltuusto määrittää luottamustoimielimet, joiden jäsenet ovat tilivelvollisia ja tilivelvolliset viranhaltijat virkanimikkeen tarkkuudella voimassaolevien sääntöjen ja talousarviorakenteen perusteella. Tilivelvolliset päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä tai tehtävien tai virkanimikkeiden muuttuessa.

Tilivelvolliset päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä tai tehtävien tai virkanimikkeiden muuttuessa.

143 § Konsernivalvonta

Kunnan konsernivalvonnasta vastaavat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja sekä kukin palvelukeskuksen johtaja omaan toimialaansa liittyvän konserniyhteisön osalta.

Hausjärven konserniin kuuluvat yhtiöt, kuntayhtymät ja muut yhteisöt luetellaan vuosittain tasekirjassa.

ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

144 § 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.

145 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi.

146 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla.

147 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

148 § 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.

149 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

150 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten

tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna. Lautakunta esittää arviotonsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta.

Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa.

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

151 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan sekä hyväksyy sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja sopimusten hallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat valvoo, että sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimusten hallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

152 § Lautakuntien sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tehtävät

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

153 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja, sekä palvelukeskusten ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Kunnanjohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja vastaavat konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

10 LUKU

NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

154 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön 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.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

155 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelukeskuksen johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 50 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

156 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

11 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

157 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, jollei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty. Luvun määräyksiä sovelletaan soveltuvien osin myös työsopimussuhteisiin.

158 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

159 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

160 § Toimivalta virkanimikkeen muuttamisessa

Henkilöstöjaostolla on toimivalta virka- ja työsuhteisten tehtävänimikkeiden muutoksista yhteistyössä eri hallintokuntien palvelukeskusten kanssa

161 § Kelpoisuus vaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimukset päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa valtuustossa.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaostolla on oikeus hyväksyä virkojen kelpoisuusehtojen muutokset, lukuun ottamatta kunnanjohtajan virkaa.

Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 § 2 momentin mukaisesti.

162 § Toimenkuvat

Toimenkuvissa määritellään viranhaltijan ja työntekijän asema vastuualueella ja hänen tehtävänsä, toimivaltuutensa ja tulostavoitteensa sekä sovitaan tarvittavista sijaisuusjärjestelyistä.

Toimenkuvan valmistelevat yhteistyössä ao. henkilö lähimmän esihenkilönsä kanssa.

Toimenkuva tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain. Se tarkistetaan myös henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Toimenkuvan hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta,
2. kunnanjohtaja palvelukeskusten johtajien, talous- ja henkilöstöjohtajan sekä hallintopäällikön, että muun elinvoimapalvelut -palvelukeskuksen henkilöstön osalta,
3. palvelukeskusten johtajat ja talous- ja henkilöstöjohtaja, hallintopäällikkö oman toimialansa henkilöstön osalta ja
4. palvelukokonaisuudesta vastaavat henkilöt sekä koulujen rehtorit ja laitosten johtajat omien alueidensa henkilöstön osalta.

163 § Viran haku, haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

Hakuilmoitus julkaistaan kunnan julkisessa tietoverkossa.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

164 § Työsuhteeseen ottaminen työsuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen työsuhteen aloittamista

Jos haettavana olleeseen työsuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen työsuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan työntekijä valita niiden työtä hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

165 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

166 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

167 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua

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

168 § Henkilöstövalinnat

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Valtuusto päättää suostumusmenettelyn käyttämisestä kunnanjohtajaa valittaessa. Päätös tulee tehdä ennen viran auki julistamista.

Kunnanhallitus päättää palvelukeskusten johtajina olevien viranhaltijoiden ja talous- ja henkilöstöjohtajan valinnasta.

Kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja ja palvelukeskusten johtajat päättävät suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön valinnasta.

169 § Koeaika

Kaikissa virka- ja työsuhteissa noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen mukaan 6 kk koeaikaa toistaiseksi voimassa olevissa palvelussuhteissa. Määräaikaisen palvelussuhteen koeaika on enintään puolet määräaikaisen palvelussuhteen pituudesta.

170 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus palvelukeskuksen johtajien osalta ja henkilöstöjaosto muiden viranhaltijoiden osalta.

171 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, ja palvelukeskuksen johtajien yli vuoden kestävän, harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä.

Muiden viranhaltijoiden yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä päättää henkilöstöjaosto.

Alle vuoden virkavapaista päätöksen tekee kunnanjohtaja ja palvelukeskusten johtajat ja esihenkilöt.

Maksimissaan virkavapaata voidaan myöntää kaksi kertaa peräkkäin.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka-/työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

172 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja palvelukeskuksen johtajien muista kuin harkinnanvaraisista virkavapaista

Muiden viranhaltijoiden muista kuin harkinnanvaraisista virkavapaista päätöksen tekee kunnanjohtaja ja palvelukeskusten johtajat ja esihenkilöt.

173 § Virka – ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

174 § Säännöllisen työajan muuttaminen

Viranhaltijan tai työntekijän säännöllisen työajan muuttamisesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Milloin muutos johtuu kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa tai työsopimuslaissa tarkoitettuista taloudellisista ja tuotannollisista irtisanomisperusteista, säännöllisen työajan muuttamisesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

175 § Sivutoimilupa

Laki kunnallisesta viranhaltijasta § 18 mukaan sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista.

Sivutoimiluvan myöntämisestä päättää kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja tai palvelukeskuksen johtaja. Kunnanjohtajan sivutoimiluvasta päättää kuitenkin kunnanhallitus. Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 18 § 5 momentin mukaisessa tapauksessa on tehtävä ilmoitus esihenkilölle.

176 § Sivutoimi-ilmoitus

Työsuhteessa olevan tulee tehdä sivutoimi-ilmoitus esihenkilölleen.

177 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan palvelukeskuksen johtava viranhaltija päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

178 § Virantoimituksesta pidättäminen ja väliaikainen pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto.

Kunnanjohtajan väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää ennen valtuuston kokousta valtuuston puheenjohtaja. Muiden viranhaltijoiden väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja.

179 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

180 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä (virka- tai työsuhteen irtisanomisesta, purkamisesta ja koeaikapurusta) ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Milloin irtisanominen tai lomauttaminen johtuu kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai työsopimuslaissa tarkoitetuista taloudellisista ja tuotannollisista irtisanomisperusteista, irtisanomisesta tai lomauttamisesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Myös viranhaltijan tai työntekijän itse irtisanoessa tai purkaessa palvelussuhteensa, asia todetaan samassa järjestyksessä (eron myöntäminen).

181 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelukeskuksen johtaja.

182 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

183 § Palkan takaisinperiminen

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

184 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja (hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajat sijaantulojärjestyksessään) päättää kunnanjohtajan vuosiloman myöntämisestä.

Kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja sekä palvelukeskusten johtajat ja muut esihenkilöinä toimivat ratkaisevat alaisiaan henkilöstöään koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka-/työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä päättävät sijaisen ottamisesta tai tehtävien muusta hoitamisesta virka-/työvapaan ajaksi,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virka-/työvapaan enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka-/työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä sekä päättävät sijaisen ottamisesta tai tehtävien muusta hoitamisesta virka-/työvapaan ajaksi,
4. avoimen viran tai toimen hoitamisesta enintään vuoden ajaksi,
5. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon,
7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
8. myöntävät oman auton käyttöoikeuden oman palvelukeskuksen viranhaltijoille ja työntekijöille,
9. päättävät oman palvelukeskuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden koulutuksesta,
10. ottavat työllistämistuella tai muutoin tilapäisesti palkattavan henkilöstön sekä harjoittelijat ja yhdyskuntapalvelua suorittavat ja

12 LUKU

TIEDONHALLINTA JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

185 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)).
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

186 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.

2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä

3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

187 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.

3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa.

4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

13 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

188 § Tiedottaminen ja viestintä

Kunnan tiedottamista ja viestintää johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista. Kunnan yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä palvelukeskusten johtajat hallintokuntiaan koskevissa asioissa.

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

189 § 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.

190 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

191 § 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.

192 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja.

Kunnanjohtajalla on oikeus allekirjoittaa yksin kuntaa koskeva kauppakirja.

Talous- ja henkilöstöjohtajalla yhdessä kaavoittajan kanssa on oikeus allekirjoittaa kuntaa koskeva kauppakirja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai palvelukeskuksen johtaja

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai palvelukeskuksen johtaja

Toimielimen tekemään päätökseen perustuvan hankintasopimuksen allekirjoittaa ao. toimielimen esittelijä

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet todistavat oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu kunnan tai toimialan asiantuntemusta ja arkistoa hoitava viranhaltija tai työntekijä.

Viranhaltijapäätökset ja viranhaltijapäätösten perusteella tehdyt sopimukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

Viranhaltijan tekemään päätökseen perustuvan hankintasopimuksen allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisiä allekirjoituspalveluita käyttäen.

193 § 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.

194 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja tai hallintopäällikkö viranhaltijana.

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

Toimielimen ja viranhaltijan päätöksistä tiedon ja asiakirjan antamisessa ei ole oikaisu- eikä otto-oikeutta, vaan niistä haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

195 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

196 § Salassa pidettävien tietojen käsittely

Kaikkien kunnan toimielinten tulee huolehtia siitä, ettei niiden pöytäkirjoissa eikä muissa julkaistavissa dokumenteissa ole julkisuuslain tai tietosuojalainsäädännön mukaan salassa pidettäviä asioita.

197 § Henkilötietojen käsittely

Kaikkien kunnan toimielinten tulee huolehtia siitä, ettei henkilötietoja käsitellä lain vastaisesti eikä tarpeettomasti eikä laajemmin kuin on tarpeen asian käsittelyssä ja päätöksenteossa.

Henkilötietojen käsittelyistä, kun henkilötiedon käsittelijä puolestaan käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun mm. tietojärjestelmissä, tulee tehdä DPA –sopimukset mm. käsittelijöiden kanssa. Tietosuojasetus edellyttää, että rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä pitää olla sopimus, Data Processing Agreement (DPA)

14 LUKU

VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

198 § Varautuminen ja toimivallan jako.

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

15 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

199 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan Kuntalain (410/2015, 82§) mukaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisten palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän hallintosäännön luvun mukaan.

200 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksesta suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

kunnanvaltuusto	100 €
kunnanhallitus	125 €
tarkastuslautakunta	94 €
muut lautakunnat	88 €
muut toimielimet	81 €

Lautakunnan jaoston kokouksista maksetaan sama palkkio, kuin asianomaisen lauta- kunnan kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, mikä on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätös- valtainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 200 §:n 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnan- hallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätyle edustajalle, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Nuorisovaltuuston jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä, joille maksetaan matka- ja muita kulukorvauksia siten kuin tässä asiakirjassa määrätään. Nuorisovaltuuston jäsenten kokouspalkkiot nuorisovaltuuston

kokouksista maksetaan edellä 1 momentissa tarkoitetulla "muiden toimielinten" kokouspalkkioperusteella. Nuorisovaltuuston edustajana kunnan muun toimielimen kokoukseen osallistuneelle maksetaan kokouspalkkiota samalla perusteella kuin nuorisovaltuuston kokouksesta.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 200 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen keitettyä yli kuusi tuntia.

201 § Samana päivänä pidettävät kokoukset

Jos toimielin tai sen jaosto pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen tai 6 §:ssä mainitun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

202 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä kohdassa 200 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävien hoidosta palkkiota vuosittain seuraavasti:

kunnanvaltuusto	2200 €
kunnanhallitus	2500 €
sivistyslautakunta	1000 €
tekninen lautakunta	1000 €
tarkastuslautakunta	1000 €
ympäristölautakunta	1000 €

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

203 § Esittelijän, sihteerin ja viranhaltijan palkkio

Toimielimen esittelijänä tai sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viran/toimienhaltijalle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosikuukausi- tai muuta eri palkkiota, peruskokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Kokouspalkkiota ei makseta, jos kokous sattuu viran/toimihaltijan normaaliin työaikaan. Kello 16 tai sen jälkeen maksetaan viran- tai toimihaltijalle kokouspalkkio tämän hallintosäännön luvun mukaan. Ennen klo 16 alkavista kokouksista ei makseta kokouspalkkiota, vaan kokous on työaika.

204 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta, tiedotustilaisuudesta tai muusta toimituksesta, mihin kunnan toimielimen jäsen tai kutsuttu osanottaja osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja mistä laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan palkkiota muun toimielimen palkkiotaksan mukaan.

Koulutukseen tai seminaariin osallistumisesta maksetaan luottamushenkilölle palkkiona ao. toimielimen yksinkertainen kokouspalkkio. Mikäli koulutus tai seminaari järjestetään etäyhteyksin, maksetaan palkkio 200 § mukaisesti.

205 § Kuntien yhteistoiminta ja muut ulkopuoliset toimielimet

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin ja yhtiökokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 200 §:ssä on mainittu kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Palkkiota ei kuitenkaan makseta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai yhtiöltä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi muuhun kuin kuntayhtymään tai yhtiökokoukseen valitulle maksetaan kokouspalkkio soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin muissa pykälissä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

206 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalitoimikuntaan kuuluville maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

puheenjohtajalle	190 €
jäsenelle	130 €
vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajille ja jäsenille kotiäänestyksessä	110 €

207 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio

Pöytäkirjat tarkastetaan sähköisesti, joten pöytäkirjan tarkastuspalkkiota ei makseta.

208 § Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 132 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajansa todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa tai virkattai muussa julkisoikeudellisessa toimsuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkauksesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä 1. momentissa on määrätty.

209 § Palkkioiden maksu, vaatimuksen esittäminen ja erimielisyyden ratkaiseminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain ja puheenjohtajien vuosipalkkiot puolivuositain jälkikäteen.

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

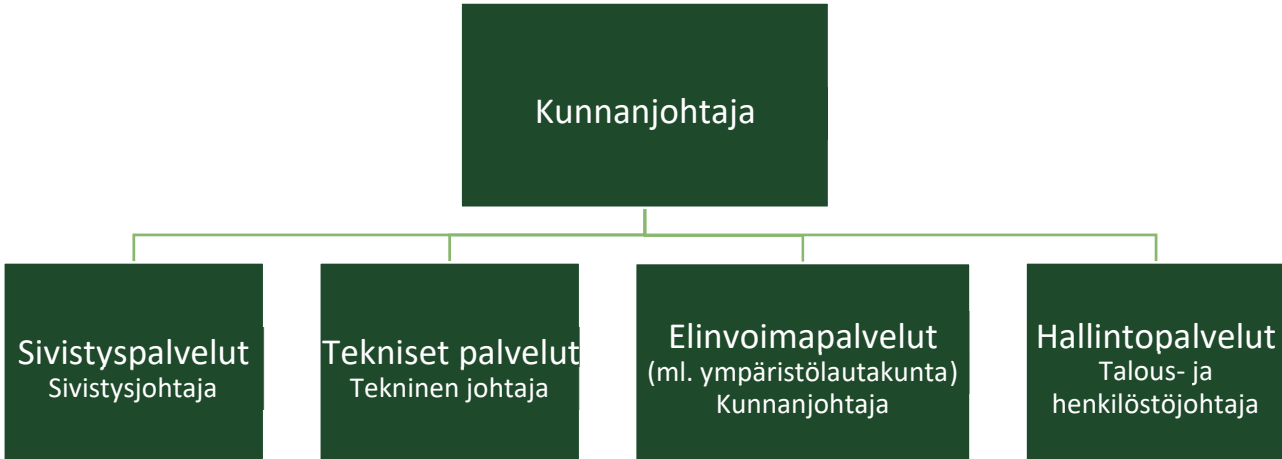
Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

210 § Matkakustannusten korvaukset ja päivärahat

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista mukaan lukien tiedotustilaisuudet, suori-

tetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

LIITE 1: HAUSJÄRVEN KUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO 1.1.2023 alkaen



LIITE 2: HAUSJÄRVEN KUNNAN LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO 1.1.2023 alkaen

