

The logo for Askola, featuring the word "Askola" in a bold, white, sans-serif font centered within a solid red rectangular background.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty valtuustossa 7.12.2022, voimaantulo 1.1.2023

Päivitys hyväksytty valtuustossa 20.3.2023, voimaantulo 23.3.2023

Päivitys hyväksytty valtuustossa 15.11.2023, voimaantulo 18.11.2023

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku Kunnan johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kunnanhallitus sekä henkilöstöjaosto.....	8
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat, niiden kokoonpano ja esittely	9
Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta	9
11 § Kuntien yhteinen rakennus- ja ympäristöjaosto.....	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kunnanjohtaja	10
16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....	10
17 § Palvelualuejohtajat	10
18 § Vastuualueiden ja vastuuyksiköiden esihenkilöt.....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
19 § Konsernijohto	11
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
21 § Sopimusten hallinta	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	11
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	11
23 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden toimivalta.....	13
24 § Lautakuntien yleiset tehtävät.....	14
25 § Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan tehtävät	15
26 § Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan toimivalta	15
27 § Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta.....	16
28 § Elinympäristölautakunnan tehtävät.....	19
29 § Elinympäristölautakunnan toimivalta.....	19
30 § Elinympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta	20
31 § Rakennus- ja ympäristöjaoston tehtävät	22
32 § Rakennus- ja ympäristöjaoston toimivalta	22
33 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	24
34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	24
35 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	24
36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	24
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
5 a luku	25

Normaalista toimivallasta poikkeaminen	25
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	25
39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
40 § Henkilöstöjaoston toimivalta	26
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
43 § Kelpoisuusvaatimukset	26
44 § Haettavaksi julistaminen	26
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen	27
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	27
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	28
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
52 § Sivutoimet	28
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
54 § Virantoimituksesta pidättäminen	28
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
56 § Lomauttaminen	29
57 § Palvelussuhteen päättyminen	29
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
59 § Palkan takaisinperiminen	29
60 § Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien ratkaisuvallalta suorien alaiensa osalta:	29
61 § Hallintojohtajan ratkaisuvallalta lisäksi seuraavissa henkilöstöasioissa:	30
62 § Vastuualueiden ja vastuuyksiköiden esihenkilöt ratkaisevat alaisiaan koskevat:	30
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	30
63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	30
64 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	31
65 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	31
II OSA Talous ja valvonta	32
8 luku Taloudenhoito	32
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
67 § Talousarvion täytäntöönpano	32
68 § Toiminnan ja talouden seuranta	32
69 § Talousarvion sitovuus	32
70 § Talousarvion muutokset	32
71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	33
72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	33
73 § Rahatoimen hoitaminen	33
74 § Maksuista päättäminen	33
75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
9 luku Ulkoinen valvonta	34
76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	34
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	34
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	35

80 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	35
81 § Tilintarkastajan tehtävät	35
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	35
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
10 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta.....	35
84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
85 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
86 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	36
III OSA Valtuusto.....	37
11 luku Valtuuston toiminta.....	37
88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	37
89 § Valtuustoryhmät	37
90 § Istumajärjestys.....	38
12 luku Valtuuston kokoukset	38
91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	38
92 § Kokouskutsu	38
93 § Esityslista.....	38
94 § Sähköinen kokouskutsu	39
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	39
96 § Jatkokokous	39
97 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	39
98 § Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden läsnäolo valtuuston kokouksessa.....	39
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
100 § Kokouksen johtaminen	40
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
102 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
103 § Esteellisyys.....	40
104 § Asioiden käsittelyjärjestys	40
105 § Puheenvuorot.....	41
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	42
112 § Toimenpideoite	42
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	43
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	43
116 § Enemmistövaali.....	43
117 § Valtuuston vaalilautakunta.....	43
118 § Ehdokaslistojen laatiminen	44
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	44
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	44
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	44

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	44
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	45
124 § Valtuutettujen aloitteet	45
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	45
126 § Kyselytunti	45
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	46
15 luku Kokousmenettely	46
127 § Määräysten soveltaminen	46
128 § Toimielimen päätöksentekotavat	46
129 § Sähköinen kokous	46
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
131 § Kokousaika ja -paikka	46
132 § Kokouskutsu	47
133 § Sähköinen kokouskutsu.....	47
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
135 § Jatkokokous.....	47
136 § Varajäsenen kutsuminen	47
137 § Läsnäolo kokouksessa	48
138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	48
139 § Kokouksen julkisuus	48
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
141 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	48
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	48
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	49
144 § Esittelijät.....	49
145 § Esittely.....	49
146 § Esteellisyys.....	49
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
151 § Äänestys ja vaali	50
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	51
16 luku Muut määräykset.....	52
154 § Aloiteoikeus	52
155 § Aloitteen käsittely	52
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	52
157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	52
158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	53
17 luku Luottamushenkilöiden palkkio ja korvauserusteet.....	53
159 § Soveltamisala	53
160 § Kokouspalkkio.....	53
161 § Useampi kokous samana päivänä	54
162 § Vuosipalkkiot	54
163 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	54

164 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	54
165 § Vaalilautakuntien palkkiot.....	54
166 § Kokouksen peruuntuminen	55
167 § Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina.....	55
168 § Palkkioiden maksaminen	55
169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	55
170 § Matkakustannusten korvaaminen	56
171 § Tarkemmat ohjeet	56
172 § Erimielisyyden ratkaiseminen	56
LIITE 1 Organisaatiokaavio	57
LIITE 2: Ansionmenetysten ja kustannusten korvaushakemus (työnantajan todistus)	58
LIITE 3: Ansionmenetysten ja kustannustenkorvaushakemus (oma vakuutus)	59

Kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 7.12.2022
Voimaantulo 1.1.2023

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty hallintojohtaja. Toissijaisena sijaisena toimii sijaiseksi määrätty palvelualuejohtaja, elinympäristö.

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuuston työstä ja sen tehtävien toteuttamiseen tarvittavasta poliittisesta yhteistyöstä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.

6 §

Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 §

Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 88 §:ssä.

Valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, jonka tehtävistä säädetään tarkemmin 89 §:ssä.

8 §

Kunnanhallitus sekä henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan henkilöstöjaoston, jossa on kolme (3) jäsentä. Jäsenistä vähintään yksi on kunnanhallituksen puheenjohtajista. Jäsenille valitaan henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston esittelijänä, valmistelijana ja pöytäkirjanpitäjänä on hallintojohtaja lukuun ottamatta palvelualuejohtajia, taloussuunnittelijaa ja elinvoimapäällikköä koskevia asioita. Hänen ollessaan esteellinen tai poissa tai kun käsitellään palvelualuejohtajia, taloussuunnittelijaa tai elinvoimapäällikköä käsitteleviä asioita, esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus voi asettaa toimikuntia.

9 §**Tarkastuslautakunta**

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

10 §**Lautakunnat, niiden kokoonpano ja esittely****Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta**

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto määrää jäsenistä yhden toimimaan puheenjohtajana ja kaksi varapuheenjohtajana. Lisäksi Pukkilan kunta valitsee osaaminen ja elämänlaatulautakuntaan yhden (1) jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen, joka (jäsen/varajäsen) osallistuu äänivaltaisena jäsenenä osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnassa sivistystoimen asioiden käsittelyyn.

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan asioiden esittelijänä toimii palvelualuejohtaja, osaaminen ja elämänlaatu.

Palvelualuejohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellisenä esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija. Sijaisen määrää osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta.

Elinympäristölautakunta

Valtuusto valitsee lautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto määrää yhden jäsenistä toimimaan puheenjohtajana ja kaksi varapuheenjohtajana.

Elinympäristölautakunnan esittelijänä toimii palvelualuejohtaja, elinympäristö.

Palvelualuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty rakennusvalvontapäällikkö. Toissijaisena sijaisena toimii sijaiseksi määrätty ympäristönsuojelusihteeri.

11 §**Kuntien yhteinen rakennus- ja ympäristöjaosto**

Kuntien Askola, Myrskylä, Pornainen ja Pukkila yhteisessä rakennus- ja ympäristöjaostossa on puheenjohtaja ja 9 jäsentä. Vastuukunta Askolan elinympäristölautakunta valitsee lautakuntaan kolme (3) jäsentä, Myrskylä kaksi (2) jäsentä, Pornainen kolme (3) jäsentä ja Pukkila kaksi (2) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Elinympäristölautakunta valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

12 §**Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 §**Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 §

Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu palvelualueisiin, jotka ovat:

1. Demokratia ja toimivuus
2. Elinympäristö
3. Osaaminen ja elämänlaatu

Palvelualueet jakautuvat tehtäväalueisiin ja vastuualueisiin. Kunnanvaltuusto päättää palvelualue- ja tehtäväaluejaosta ja kunnanhallitus sekä lautakunnat palvelu- ja tehtäväalueillaan vastuualueista ja vastuuyksikköjaosta.

Kunnan hallinto-organisaatio on kuvattu hallintosäännön liitteessä nro 1.

15 §

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Myös hänen ollessaan poissa tai esteellinen sijaisena toimii palvelualuejohtaja, elinympäristö.

16 §

Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

17 §

Palvelualuejohtajat

Osaaminen ja elämänlaatu -palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja, osaaminen ja elämänlaatu. Elinympäristö -palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja, elinympäristö. Kunnanhallituksen alaista demokratia ja toimivuus -palvelualueetta johtaa hallintojohtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kukin lautakunta määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Hallintojohtajan sijaisen määrää kunnanhallitus.

Palvelualuejohtajat voivat siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille sekä muussa kuin julkisen vallan käytön asioissa myös toimessa oleville.

18 §

Vastuualueiden ja vastuuyksiköiden esihenkilöt

Vastuualueen esihenkilö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää vastualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastualueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessa lyhytaikaisesti poissa tai esteellinen.

Vastuuyksikön esihenkilö vastaa vastuuyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastualueen esihenkilön alaisuudessa.

Vastualueen esihenkilö määrää vastuuyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastuuyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa lyhytaikaisesti poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 §

Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

21 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. päättää kuntaa edustavat luottamushenkilöt kuntayhtymien yhtymäkokouksiin ja muihin luottamushenkilöistä koostuviin kuntien yhteistyöelimiin, sekä muiden yhteisöjen ja yhdistysten toimielimiin tai kokouksiin
2. päättää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan
3. päättää tietopalvelua ja tiedottamista hoitavat henkilöt
4. päättää tiedottamisen periaatteita koskevat yleisohjeet
5. päättää tehtäväalueillaan talousarvion käyttösunnitelmat, joilla tehtäväalueen määräraha ja tuloarvio jaetaan vastuualueisiin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asettaa niille toiminnalliset tavoitteet
6. toteuttaa omalta osaltaan annetut tehtävänsä ja vastaa määrärahojen käytöstä ja vastuualueista
7. asettaa tehtäväalueidensa toiminnalliset tavoitteet, laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen sekä vastaa palvelualueensa suunnittelusta, kehittämisestä ja seurannan järjestämisestä
8. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta
9. päättää siitä, kuinka arkistotoimen hoitaminen kunnassa on järjestetty
10. päättää sopimuksista ja sitoumuksista siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranomaisille
11. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää kuitenkin siten, että kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on oikeus hyväksyä vahingonkorvaus enintään 10.000 euroon asti yhtä tapausta kohden
13. päättää lainan ottamisesta valtuuston vahvistamin perustein valtuuston hyväksymään enimmäismäärään saakka
14. päättää selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, mikäli kunnanhallitus katsoo, ettei päätöstä ole syytä kumota
15. päättää työterveyshuollosta ja työpaikkaruokailusta
16. päättää käytössään olevan luottamushenkilöiden koulutusmäärärahan käytöstä
17. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen ohjeita, joita kunnanvaltuusto on määrärahaa myöntäessään antanut
18. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten, laitteiden ostamisesta, myymisestä, haltuun ottamisesta ja lunastamisesta kunnanvaltuuston määrärahaa myöntäessään mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti
19. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut
20. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
21. päättää hankintaohjeista
22. päättää vapautuksen myöntämisestä tontin tai muun alueen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
23. päättää yleisten ohjeiden antamisesta kunnan huoneistojen tai alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön
24. päättää kunnan käytettävissä olevien tilojen, rakennusten, laitteiden ja vastaavien käyttö- ja vuokrasopimuksista sekä muuhun ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisen perusteista
25. päättää maankäytösopimuksista

26. päättää kunnan kaavoitusohjelmasta kunnanvaltuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti
27. päättää valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, milloin päätöksen tehnyt viranomais on ollut kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus ja valituksen tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
28. päättää kunnan omaisuuden, toiminnan sekä riskien vakuuttamisesta niiden periaatteiden mukaisesti, jotka valtuusto on mahdollisesti antanut
29. päättää maaseututoimen järjestämisestä ja sitä koskevasta sopimusyhteistyöstä
30. päättää maatalouden katselmuksista perittävistä maksuista, ellei tätä ole annettu sopimusteitse muun kunnan hoidettavaksi
31. päättää kunnanhallituksen ratkaisuvallan siirtämisestä muille toimielimille tai alaisilleen viranhaltijoille
32. päättää kunnan alueella toimivien vesihuoltolaitosten toiminta-alueiden muuttamisesta
33. päättää mahdolliset muutokset valtuuston hyväksymään kunnanjohtajan johtajasopimukseen (lukuun ottamatta erokorvausta koskevaa sopimusosaa)
34. päättää kuntaa työnantajana edustavat henkilöt kunnanjohtajan kanssa vuosittain käytäviin kehityskeskusteluihin sekä kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmisteluun (tehtäväkuvan osalta kts. § 4)
35. päättää vastaanottaa testamentit ja lahjoitukset sekä päättää niiden hallinnoinnista
36. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
37. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
38. antaa kunnan enakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
39. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
40. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
41. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
42. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
43. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
44. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
45. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion
46. nimeää tietosuojavastaavan
47. päättää täyttölupamenettelyistä, sekä täyttölupamenettelyissä toimivaltaisista toimitelmistä ja viranhaltijoista
48. määrää katujen ja teiden nimistä asemakaava-alueilla.

23 §

Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Kunnanjohtaja kunnanjohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi päättää:

1. kunnanhallitukselle saapuneiden asioiden tiedoksiannosta kunnan viranomaisille sekä näihin liittyvistä muista täytäntöönpanotoimenpiteistä
2. asuin- ja toimitilakiinteistöjen ja -tonttien myynnistä ja vuokraamisesta sen jälkeen, kun valtuusto on vahvistanut kiinteistöille ja -tonteille myyntihinnan ja myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet

3. tiedotus-, edustus-, keskustelu-, suhdetoiminta-, markkinointi- tai koulutustilaisuuden järjestämisestä
4. tilapäisen ilmoituksen tai tiedoksiannon laittamisesta kunnan kotisivulle Internetiin
5. kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti
6. tilapäislainan ottamisesta ja kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
7. kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
8. luvasta käyttää kunnan vaakunaa
9. ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa L 608/77 mukaisesti. Kunnanjohtajalla on oikeus saattaa asia kunnanhallituksen ratkaistavaksi.
10. kuntaa edustavan viran- tai toimenhaltijajäsenen määräämisestä tilaisuuteen, neuvotteluun, työryhmään tai muuhun vastaavaan. Tavanomaiseen kunnan operatiiviseen yhteistyöhön eri tahojen kanssa ei edellytetä tätä nimeämismenettelyä.
11. kunnanhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamisesta
12. toimialojen välisistä henkilöstösiirroista

Hallintojohtaja palvelualuejohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi päättää:

13. demokratia ja toimivuus -palvelualueen sisäisten palveluiden hinnoittelusta talousarvion puitteissa ja yhteispalvelun järjestämisestä
14. lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
15. kunnan vakuuksien luovuttamisesta tai kunnalle luovutettujen vakuuksien palauttamisesta
16. joukkoliikenteen järjestämiseen liittyvistä sopimuksista
17. merkkipäivälahjojen hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,
18. hyväksyä irtaimiston käytöstä poistamisen ja myöntää luvan poistetun irtaimiston myyntiin.

Työllisyyskoordinaattori yleisten velvollisuuksien lisäksi päättää:

19. työkokeilusopimuksista ja niiden allekirjoittamisesta.

24 §

Lautakuntien yleiset tehtävät

Kunkin lautakunnan tehtävänä on toimialallaan:

1. kehittää ja suunnitella palvelualueensa valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan itsensä asettamien tavoitteiden mukaisesti
2. huolehtia kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä olla aloitteellinen toimintaalojen kehittämiseksi ja epäkohtien poistamiseksi kunnassa
3. huolehtia kunnalle tulevasta maksuista ja korvauksien perinnästä
4. huolehtia palvelualueestaan koskevasta koulutus-, opastus- ja tiedotustoiminnasta
5. pitää yhteyttä palvelualueensa viranomaisiin, järjestöihin ja yhdistyksiin sekä muihin oman kunnan hallinnonaloihin sekä niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toiminnan seuranta, joissa kunnalla on osuuksia.
6. tehdä esitykset kunnanhallitukselle palvelualueensa koskevaksi talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja noudattaa talousarvion seurannasta annettuja ohjeita ja hyväksyä toimintakertomus

7. tehdä lautakunnan tilahankkeiden tarveselvitykset tehtäväalueensa osalta
8. tehdä hankinnat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
9. seurata lautakunnan toimenpiteitä ja antaa yleiset ohjeet toimeenpanossa ja menettelyssä noudatettavista perusteista
10. päättää lautakunnan käytössä olevien tilojen, rakennusten, laitteiden ja vastaavien käyttö- ja vuokrasopimuksista sekä muuhun ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisesta kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti
11. päättää avustusten, palkintojen ja stipendien jakamisesta talousarvion ja muiden ohjeiden mukaisesti
12. päättää työsopimussuhteisen henkilöstön kelpoisuusehdoista, työsuhteiden nimikkeistä ja nimikemuutoksista
13. päättää lautakunnalle kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille tai yhteistyösopimuksen perusteella kuntien yhteiselle toimielimelle.

25 §

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan tehtävät

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta johtaa ja kehittää palvelualueitaan ja vastaa palvelujen tuotoksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa palvelualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan tehtävänä on vastata varhaiskasvatuspalveluista, koulutuspalveluista, vapaan sivistystyön, liikunta-, nuoriso-, kulttuuri- ja kirjastotoimen palveluista kunnassa. Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta on Askolan kunnassa perusopetuslain ja muun opetustoimen erityislainsäädännön tarkoittama koulutuksen järjestäjä. Se toimii hallinnonalan perusopetuslain tarkoittamana esiopetuksen ja varhaiskasvatuslain mukaisena varhaiskasvatuksen järjestäjänä. Lautakunnan tehtävänä on edelleen päättää periaatteista, joilla järjestetään, tuetaan ja kehitetään kuntalaisten opiskelumahdollisuuksia, omatoimista tiedonhankintaa, taiteiden ja kirjallisuuden harrastusta, kirjasto- kulttuuri- ja museotoimintaa sekä nuoriso- ja liikuntatointa.

26 §

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan toimivalta

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta päättää

1. perusopetuslaissa ja -asetuksessa koulutuksen järjestäjän päätettäväksi säädetyistä asioista niiltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu lautakunnan alaisille viranhaltijoille
2. osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan noudatettavista periaatteista sekä yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty, ja johtaa sekä valvoo osaaminen ja elämänlaatu palvelualueita sekä huolehtii sen hallinnosta
3. koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun vakuutus ei korvaa aiheutunutta vahinkoa
4. säädetyistä uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä
5. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
6. museotoiminnan ja kotiseutuarkiston hoidon perusteista
7. kirjaston käytösäännöistä ja maksuista
8. ratkaisuvallansa siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille
9. koulujen ja esiopetuksen työ- ja loma-ajoista
10. oppilaaksiottoalueista
11. kunnan esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä
12. koulun toiminnasta vastaavan rehtorin ja mahdollisen apulaisrehtorin toistaiseksi valitsemisesta tai tämän määräyksen peruuttamisesta

13. opettajan virkoja koskevista muutosesityksistä
14. palvelualueittensa koskevista sopimuksista
15. oppilaitosten järjestyssäännöistä
16. koulujen iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta
17. kunnan varhaiskasvatussuunnitelmasta
18. opetussuunnitelmaan pohjautuvista koulujen ja esiopetuksen vuosisuunnitelmista/ toimintasuunnitelmista sekä toimintakertomuksista
19. oppilaan erityisestä tuesta silloin kun siihen ei ole saatu huoltajan suostumusta
20. maauimalan käyttömaksuista.

27 §

Osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Palvelualuejohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi palvelujohtaja päättää:

1. opettajan virkojen ja toimialansa muiden tehtävien haettavaksi julistamisesta
2. oppilaan opetuksen järjestämipaikan muuttamisesta perustellusta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä opetuskieltä muuttamatta
3. oppilaan erityisestä tuesta silloin kun siihen on saatu huoltajan suostumus
4. myöntää luvan perusopetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta
5. kuntakohtaisten koulunkäyntiavustajien toimipaikan määrittämisestä
6. lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämipaikoista, lapsen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja lasten sijoittamisesta toimintapaikkoihin
7. perusopetuksen oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen määräajasta keskeyttämisestä yli yhden (1) kuukauden ajaksi
8. perusopetuksen oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä toistaiseksi (pysyvä keskeyttäminen)
9. oppivelvollisuuslain 15 § mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
10. päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
11. oppilaan koulunkäynnin aloittamisesta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
12. sivistyspalveluissa useampaa kuin yhtä yksikköä koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
13. päättää opetuspalveluiden ostamisesta ja maksusitoumusten antamisesta tarvittaessa silloin, kun kyse on yksittäisen oppilaan opetuksen järjestämistä koskevista ratkaisuista
14. hyväksyä irtaimiston käytöstä poistamisen ja myöntää luvan poistetun irtaimiston myyntiin
15. kirjastotoimintaa, kulttuuritoimintaa, liikunta- ja nuorisotoimintaa koskevat asiat, joita ei ole johto- tai hallintosäännöllä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi
16. osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan nimissä tehtävistä esityksistä, korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta ja annettavista lausunnoista
17. ratkaisuvalltansa siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille
18. muistakin sivistystoimelle kuuluvista asioista, ellei tehtävää ole säädetty tai määrätty muun viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi.

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

19. lapsen ottamisesta varhaiskasvatukseen ja sijoittumisesta päiväkoteihin
20. lapsen varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
21. kunnan maksamien kotihoidon tuen kuntalisten maksusta kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
22. lapsen ottamisesta esiopetukseen
23. esiopetuksen oppilaan opetuksen järjestämipaikan muuttamisesta perustellusta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä opetuskieltä muuttamatta

24.rekisterin pitämisestä varhaiskasvatuksen tuottajista.

Varhaiskasvatussyksikön johtaja päättää:

25.lapsen kolmiportaisesta tuesta ja tukipalveluista varhaiskasvatuksessa.

Hallinnon sihteeri päättää:

26.koulumatkaedusta kuntakohtaisten ohjeiden mukaisesti myös esiopetuksen osalta

27.palvelualueen valtiosuusselvityksiin ja – raportteihin annettavista tiedoista

28.vastaa tietojen tallentamisesta Valpas-rekisteriin, joka on oppivelvollisuuden seuranta ja valvontapalvelu.

Yläkoulun ja lukion koulusihteerit:

29.vastaa tietojen tallentamisesta Valpas-rekisteriin, joka on oppivelvollisuuden seuranta ja valvontapalvelu.

Lukion rehtori päättää:

30.luokanvalvojan tai ryhmänohjaajan määräämisestä ja tehtävistä

31.esittää vararehtorin valinnan sivistyslautakunnalle opettajakuntaa kuultuaan

32.opetusharjoittelijoiden ja muiden harjoittelijoiden ottamisesta

33.opetusryhmien muodostamisesta

34.säädetyistä erityisistä opetusjärjestelyistä

35.opiskelijan toteamisesta eronneeksi

36.luvan myöntämisestä suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta

37.päätötodistusten, erotodistusten sekä oppimäärän suorittamisesta annettavien todistusten antamisesta

38.opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta

39.opiskelijan korkeintaan kolme (3) kuukautta kestävästä määräaikaisesta erottamisesta ja opiskeluoikeuden pidättämisestä

40.opiskelijan enintään yhden (1) kuukauden kestävästä poissaolosta

41.opiskelijan oppivelvollisuuden määräaikaisesta keskeyttämisestä yhtä (1) kuukautta pidemmäksi ajaksi, enintään kuitenkin yhden (1) vuoden ajaksi

42.uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksesta

43.opetuksen julkisuuden rajoittamisesta

44.opetuksen edellyttämien oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden sekä tarvikkeiden hankinnasta opettajakuntaa kuultuaan

45.stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä,

46.opiskelijaksi ottamisesta, opiskelijaksi ottamisen perusteista

47.muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta

48.lukion suoritusajan pidentämisestä

49.opiskelijan pyynnöstä oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, koulutuksen maksuttomuuden pidentämisestä ilman hakemusta, oppimateriaalien, työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta sekä opintoa täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista sekä mahdollisen majoituskorvauksen myöntämisestä oppivelvolliselle

50.tutkimusluvan myöntämisestä lukion osalta

51.koulukuvaukseen liittyvistä asioista sekä koulukuvauksia koskevien sopimusten allekirjoittamisesta

52.luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön

53.ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle

54. muistakin oppilaitokselle kuuluvista asioista, ellei tehtävää ole säädetty tai määrätty muun viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi.

Lukion opettaja päättää:

- 55. vapauttaa opetukseen osallistumisesta enintään viikoksi
- 56. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.

Perusopetuksen rehtori päättää:

- 57. oppilaan ottamisesta perusopetukseen ja toissijaisesta koulupaikasta,
- 58. oppilaan ottamisesta vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen, joustavaan perusopetukseen ja valmistavaan opetukseen
- 59. opetusryhmien muodostamisesta
- 60. oppilaiden erityisistä opetusjärjestelyistä
- 61. oppilaan tilapäisestä vapauttamisesta koulunkäynnistä enintään yhden (1) kuukauden ajaksi
- 62. esittää vararehtorin valinnan sivistyslautakunnalle opettajakuntaa kuultuaan
- 63. kodin ja koulun yhteistyöstä
- 64. perusopetuksen oppilaan opetuksen järjestämispaikan vaihtamisesta kunnan sisällä
- 65. päättöarvioinnin, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta erityisessä tutkinnossa annettavan todistuksen antamisesta oppilaalle
- 66. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
- 67. vuosiluokalle jättämisestä opettajakuntaa kuultuaan
- 68. luvan myöntämisestä poissaoloon perusopetuksessa olevalle oppilaalle, kun poissaolon kesto ylittää viisi koulupäivää
- 69. luokanvalvojan tai ryhmänohjaajan määräämisestä ja tehtävistä
- 70. oppikirjoista ja opetusmateriaaleista opettajia kuultuaan
- 71. uskonnon ja elämänskatsomustiedon opetuksesta
- 72. opetusharjoittelijoiden ja muiden harjoittelijoiden ottamisesta
- 73. tilapäisesti kotiopetuksessa olevan koulunsa oppilaan edistymisen valvonnan järjestämisestä ja määrää oppilaan edistymistä tutkivan opettajan
- 74. rajoittaa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta
- 75. tutkimusluvan myöntämisestä koulunsa osalta
- 76. luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön
- 77. stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä ei toisin määrätä
- 78. koulukuvaukseen liittyvistä asioista sekä koulukuvauksia koskevien sopimusten allekirjoittamisesta
- 79. ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
- 80. muistakin koululle kuuluvista asioista, ellei tehtävää ole säädetty tai määrätty muun viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi.

Opettaja päättää:

- 81. vapauttaa opetukseen osallistumisesta enintään viikoksi.

Kirjastonjohtaja päättää:

- 82. kirjastolaitokseen hankittavasta kirjastoaineistosta sekä poistoista
- 83. kirjastotilojen tilapäisestä vuokraamisesta
- 84. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten ja muiden laitosten käytettäväksi
- 85. hankinnoista kunnanhallituksen ja osaaminen ja elämänlaatu -lautakunnan antamien yleisohjeiden mukaisesti
- 86. kirjaston ja muiden yleisöpalveluyksikköjen aukioloajoista.

Nuorisosihteeri päättää:

- 87.nuoriso- ja vapaa-ajantilojen aukioloajoista ja tilapäisestä vuokraamisesta
- 88.maa- ja metsätalouden aukioloajoista
- 89.liikunta- ja nuorisotoimen käyttö- ja osallistumismaksuista
- 90.liikunta- ja nuorisotoimen kalustohankinnat määrättyjen hankintarajojen puitteissa.

28 §**Elinympäristölautakunnan tehtävät**

Elinympäristölautakunta johtaa ja kehittää alaistaan palvelualueita 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 palvelualueittensa kuuluvissa asioissa.

Elinympäristölautakunnan tehtävänä on vastata kunnan väestönsuojelusta siltä osin kuin se on kunnan tehtävä, huolehtia yhdyskuntateknisten palvelujen järjestämisestä kuntalaisille, kunnan omistamien kiinteistöjen kunnossapito- ja käyttötehtävistä, vesihuollosta sekä kunnalle kuuluvasta rakentamisesta ja rakennuttamisesta, maa- ja metsäalueista, mittausoimesta sekä kaavoituksesta kunnan hallituksen hyväksymästä kaavoitusohjelman mukaisesti. Lisäksi lautakunnan alaisuuteen kuuluu ruoka- ja siivouspalvelujen järjestäminen ja järjestämiseen liittyvät asiat.

Elinympäristölautakunta toimii öljyvahinkojen torjuntalain (1673/2009) 21.3 §:n tarkoittamana kunnan öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.

Ympäristöterveydenhuollon ja ympäristövalvonnan tehtävistä vastaa Porvoon kaupungin lupa- ja valvontalautakunta. Ympäristöterveydenhuollon tehtäviin kuuluvan elintarvikevalvonnan, terveydensuojeluvalvonnan, tupakkavalvonnan, lääkelain ja markkinavalvontalain nojalla kunnalle kuuluvan valvonnan, eläinlääkintähuollon, eläintautivalvonnan ja eläinsuojeluvalvonnan järjestämisestä sekä lisäksi tartuntatautien leviämisen ehkäisyyn liittyvän tarkastustoimivallan järjestämisestä kaikkien kuntien alueella yhteisesti, kun tarkastustoiminnasta tai muusta valvonnasta säädetään tartuntatautilaissa ja/tai toimivallan siirrosta on erikseen sovittu hyvinvointialueen kanssa.

29 §**Elinympäristölautakunnan toimivalta**

Elinympäristölautakunta päättää

1. palvelualueensa kehittämis-, suunnittelu-, toteutus-, käyttöönotto- ja ylläpitoperusteista
2. laeissa ja asetuksissa määritellyistä kunnan teknisen toimialan tehtävistä, ellei niitä ole määrätty valtuuston, hallituksen tai viranhaltijoiden päätettäväksi
3. merkittävien rakennuskohteiden hankesuunnitelmien ja pääpiirustusten hyväksymisestä
4. kunnan omistamien rakennusten purkamisen
5. palvelutuottajan valinnasta
6. toimialansa hankinnoista
7. yli 10.000 euron vahingon- ja haittakorvauksista korvausperusteiseen
8. maankäyttö- ja rakennuslain 84 §:n mukaisesti kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle
9. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta
10. liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta ja suostumuksen antamisesta siitä sekä taajama-merkin käyttämisestä (tieliikennelain 51 §)
11. kunnan metsätaloussuunnitelman hyväksymisestä,
12. katujen, puistojen, liikunta-alueiden tms. pääpiirustuksista ml. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 85 §:n mukaisesti kadun rakennussuunnitelmista

13. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 86 §:n mukaisen kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä
14. kunnan lausunnon antaminen rakentamiseen ja maakunta-, yleis- ja asemakaavoitukseen liittyvissä asioissa
15. muutoksenhakuvalituksen tekeminen maa- ja metsätalouden asemakaava-alueella suoritettussa lohkomisessa tai halkomisessa tehtyyn ratkaisuun voimassa olevan kiinteistönmuodostuslain 32 §:ssä, 33 §:n 1 momentin 1–4-kohdissa ja 53 §:ssä tarkoitetussa asiassa.
16. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
17. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä tai pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
18. valmistelee yksityisten aloitteesta esittämät asemakaava hankkeet hyväksyttäväksi kunnan hallitukselle
19. päättää ja hyväksyy kaavoittajan
20. päättää asettaa kaavan vireille
21. antaa lausunnon Askolan kunnan alueella oleviin voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaiset suunnittelutarveratkaisut, voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeamiset, voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 72 §: 1 momentin mukaiset poikkeamiset
22. luonnon virkistyskäytön ja metsien moninaiskäytön sekä kestävän kehityksen edistämisestä, esitysten tekemisestä luonnonsuojelun kannalta tarpeellisten alueiden hankkimisesta kunnan haltuun
23. kunnan hallinnassa olevien luonnonsuojelualueiden ja kohteiden käyttöön ja hoitoon liittyvistä asioista
24. päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista
25. yksityistieavustuksista
26. yksityisteiden nimistä haja-asustusalueella
27. kadun kunnossapitoluokituksen tarvittaessa
28. harkinnanvaraiset vesi- ja viemärlaitoksen maksut
29. ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille.

Elinympäristölautakunnan jaostot

Elinympäristölautakunnan jaostona toimii rakennus- ja ympäristöjaosto.

Elinympäristölautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja. Mahdollisia jaostoja ovat esim. rakennuttamisjaosto edustamaan lautakuntaa merkittävässä rakennushankkeissa.

30 §

Elinympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Palvelualuejohtaja, elinympäristö palvelualuejohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi päättää:

1. elinympäristölautakunnan ja vesihuoltolaitoksen puhevallan käyttämisestä
2. muiden kuin merkittävien hankkeiden piirustuksien ja suunnitelmien sekä merkittävien hankkeiden muiden kuin pääpiirustuksien ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä
3. vahinko- ja haittakorvauksien suorittamisesta alle 10.000 euron suuruisten korvausten osalta
4. palvelualueen hankkeiden vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta

5. kiireellisistä korjaustöistä, sekä kunnossapidon puitteissa tehtävistä muutos- ja korjaustöistä ja toimialan hankkeiden lisä- ja muutostöistä sekä muista hankkeeseen nähden vähäisistä muutoksista
6. hallinnassaan olevien viljelysmaiden, huoneistojen, toimitilojen ja muiden kuin rakennustonttien tai rakennustontteihin kytkeytyvien maa-alueiden vuokrauksesta
7. palvelualueen irtaimiston käytöstä poistamisen hyväksymisestä ja poistetun irtaimiston myyntiluvan myöntämisestä
8. lupien myöntämisestä liittyen yleisille alueille sekä kiinteistöihin johtojen, laitteiden, mainosten tai ilmoitusten kiinnittämiseen, kaivamiseen tai asentamiseen
9. palvelualueen saamiin liittyvien maksulykkäysten myöntämisestä
10. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä
11. vesi- ja viemärlaitoksen taksan mukaisten liittymissopimusten hyväksymisestä kunnan puolesta
12. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
13. työllisyysmäärärahan käytöstä talousarviossa olevan määrärahan puitteissa
14. puuerien myynnistä
15. maksujen ja taksojen täytäntöönpanosta ja perinnästä vahvistettujen taksojen ja ohjeiden mukaisesti
16. suostumuksen antamisesta toimitusinsinöörin määräämisasiassa (voimassa olevan lunastuslain 13 §)
17. ulkopuolisille tehtävistä töistä ja tuotteista mahdollisten elinympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
18. rakennusten etäisyyksistä, jotka koskevat kunnan omistamia kiinteistöjä voimassa olevan maankäyttö- ja rakennusasetuksen 57 §:n tarkoittamissa tapauksissa
19. tietoimituksen hakemisesta (voimassa olevan yksityisistä teistä annetun lain 39 §)
20. rasitetoimituksen hakemisesta.

Rakennusvalvontapäällikön yleisenä tehtävänä on

21. johtaa rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelun tehtäväalueen toimintaa ja huolehtia toiminnan yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta toimialalla
22. vastata siitä, että osaston tehtävät hoidetaan tuloksellisesti annettujen tavoitteiden mukaisesti
23. huolehtia toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä samoin kuin tarpeellisesta yhteistyöstä
24. huolehtia osastoa koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
25. huolehtia osaston sisäisen ja ulkoisen tiedotustoiminnan järjestämisestä
26. sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty rakennusvalvontapäällikön ratkaistavaksi, tämän ratkaistavana ovat seuraavat rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluosastoa koskevat asiat:
 *osaston ulkopuolisille tehtävät työt ja tuotteet lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
 *vastineen antaminen hallintotuomioistuimelle tai vastaavalle silloin, kun asian käsittelyvaiheessa ei ole tullut esiin oleellisia muutoksia.

Rakennusvalvontapäälliköllä on oikeus käyttää rakennus- ja ympäristöjooston puolesta sen puhevaltaa.

Rakennusvalvontapäällikkö toimii yhtenä rakennusvalvonnan asiantuntijana.

Rakennusvalvontapäällikkö antaa tarvittaessa lausunnon rakennustarkastajan päätäntävaltaan kuuluvissa asioissa, joilla on esim. maisemallista merkitystä.

Muut tehtävät ja tulostavoitteet sekä henkilöstön asema määritellään tehtäväkuivissa, jonka asinomainen henkilö tai tarvittaessa työntekijäryhmä ja lähin esimies yhteistyössä laativat.

Rakennusvalvontapäällikön ollessa estynyt tehtävään on elinympäristön palvelualuejohtajalla oikeus käyttää rakennus- ja ympäristöjaoston puolesta sen puhevaltaa, hän voi toimia yhtenä rakennusvalvonnan asiantuntijana ja antaa tarvittaessa lausunnon rakennusvalvontaan liittyvissä asioissa sekä toimia rakennus- ja ympäristöjaoston kokousten valmistelijana ja esittelijänä.

Rakennusvalvonnan- tai ympäristönsuojelun asiantuntijan yleinen ratkaisovalta

Rakennusvalvonnan- tai ympäristönsuojelun asiantuntijan tehtävänä ja ratkaistavana ovat rakennusvalvonnan- tai ympäristönsuojelun asiat, jotka lautakunta on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi.

31 §

Rakennus- ja ympäristöjaoston tehtävät

Rakennus- ja ympäristöjaosto johtaa ja kehittää alaistaan palvelualueita ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Jaosto seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Jaosto edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa palvelualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Askolan kunnan rakennus- ja ympäristöjaosto toimii kuntalain tarkoittamalla tavalla Askolan, Myrskylän, Pornaisten ja Pukkilan kuntien yhteisenä rakennus- ja ympäristöjaostona. Jaosto kuuluu Askolan kunnan hallinto-organisaatioon ja toimii elinympäristölautakunnan jaostona.

Rakennus- ja ympäristöjaosto toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena sekä ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena. Jaosto toimii voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §, 137 §:n 5 momentin ja 171 §:n 1 momentin mukaisena viranomaisena sekä voimassa olevan ympäristönsuojelulain 156 d §:n 1 momentin mukaisena viranomaisena.

Lisäksi jaosto toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.

Jaoston esittelijänä toimii rakennusvalvonnan ja yleisissä asioissa rakennusvalvontapäällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Sijaisen määrää elinympäristölautakunta.

Ympäristönsuojelun vastuualueisiin kuuluvien asioiden esittelijästä määrää elinympäristölautakunta. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Sijaisen määrää elinympäristölautakunta.

32 §

Rakennus- ja ympäristöjaoston toimivalta

Rakennus- ja ympäristöjaosto päättää

1. palvelualueittensa koskevien maksujen ja taksojen sekä palvelujen ja tuotteiden hinnoittelun yksityiskohtaisista perusteista yhteistoiminta-alueen valtuustojen päättämien yleisten

perusteiden mukaisesti sekä päättää siitä, mikä viranomaisen määrää maksun yksittäistapauksissa.

Jaoston erityiset tehtävät

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty jaoston tehtäväksi, jaoston tehtävänä toimialueellaan on antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n mukaisesti kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta ja 103 k §:ssä tarkoitetun määräyksen kiinteistön omistajalle tai haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi.

Rakennus- ja ympäristöjaosto huolehtii

2. voimassa olevassa maastoliikennelaissa (1710/1995) kunnalle määrättyistä tehtävistä lukuun ottamatta moottorikelkkareitin ylläpitäjän tehtäviä ja 23 §:ssä ympäristönsuojelun asiantuntijatehtävissä toimivalle henkilölle siirrettyä toimivaltaa
3. voimassa olevan vesiliikennelaissa (463/1996) kunnalle määrättyistä tehtävistä lukuun ottamatta lain 19 §:n mukaisen kiellon ja rajoituksen merkitsemisestä ja 23 §:ssä ympäristönsuojelun asiantuntijatehtävissä toimivalle henkilölle siirrettyä toimivaltaa
4. luonnon- ja ympäristönsuojelusta.

Jaoston erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, eikä tehtävää ole annettu viranhaltijalle, jaoston tehtävinä ovat toimialueellaan seuraavat asiat:

5. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 125 §:n mukaisen rakennusluvan ja lupapäätökseen liittyvien ehtojen ratkaiseminen lukuun ottamatta lautakunnan päätöksellä viranhaltijalle siirrettyä toimivaltaa
6. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaiset suunnittelutarveratkaisut toimenpiteen sijaintikuntaa kuultuaan ja päätöksestä tiedon toimittaminen elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY-keskus)
7. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeamiset toimenpiteen sijaintikuntaa kuultuaan ja päätöksestä tiedon toimittaminen alueelliselle elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY-keskus)
8. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 72 §: 1 momentin mukaiset poikkeamiset toimenpiteen sijaintikuntaa kuultuaan ja päätöksestä tiedon toimittaminen elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY-keskus)
9. vähäistä suurempi poikkeaminen asemakaavassa osoitetusta tontti- tai rakennuspaikkakohtaisesta kokonaisrakennusoikeudesta taikka vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittamisesta alueelle, jolle asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta, sijaintikuntaa kuultuaan ja päätöksestä tiedon toimittaminen elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY-keskus)
10. poikkeaminen rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä sijaintikuntaa kuultuaan ja päätöksestä tiedon toimittaminen elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY-keskus)
11. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n 3 momentin mukaiset poikkeamiset toimenpiteen sijaintikuntaa kuultuaan ja päätöksestä tiedon toimittaminen elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY-keskus)
12. voimassa olevan luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittaminen ja rauhoituksen lakkauttaminen
13. kunnan hallinnassa olevien luonnonsuojelualueiden ja kohteiden käyttöön ja hoitoon liittyvät asiat
14. suostumuksen antaminen voimassa olevan kiinteistönmuodostuslain 33.2 §:n kohtien 1) ja 5) mukaiseen lohkomiseen

15. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain 173 §:n mukaisen naapurikuntaa koskevan lausunnon antaminen
16. jaoston lausunnon antaminen yhteistyökuntien alueella rakentamiseen ja maakunta-, yleis- ja asemakaavoitukseen liittyvissä asioissa.

Jaostolla on oikeus tehdä yhteistoiminta-alueen kuntien puolesta ratkaisuvaltansa rajoissa sopimuksia ja muita oikeustoimia.

33 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

34 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

35 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi hallintojohtaja.

Rakennus- ja ympäristöjaoston osalta Askolan kunnanhallitus ei voi ottaa käsiteltäväkseen kuntalain 92 §:n 5 momentin 1- ja 3-kohdassa tarkoitettuja asioita.

Kuntalain säännöksen 92 §:n 2 momentin nojalla kunnanhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen myös lautakunnan alaisen viranomaisen päättämän asian.

36 §

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.

37 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan 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 (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

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

5 a luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

38 a §

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.

Palvelualuejohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla palvelualueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja pääte asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 38 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

38 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 38 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

39 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

40 §**Henkilöstöjaoston toimivalta**

Henkilöstöjaosto päättää muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi seuraavista asioista:

1. henkilöstöhallinnon ja henkilöstövoimavarojen koko kunnan henkilöstöä koskevien tai muiden laajakantoisten periaatelinjausten, ohjeiden, sopimusten ja muiden sen kaltaisten asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta kunnanhallituksen tekemien päätösten mukaisesti
2. kunnan yleisempien tehtävänimikkeiden tehtäväkohtaisesta palkkataulukosta
3. kunnan henkilöstön ensikertaisesta palkkauksesta silloin kun sitä ei ole kohdassa 2. olevassa palkkataulukossa tai OVTES ei määrittele palkkaa tai uuden esimiesasemassa olevan henkilön palkkaus, jos se muuttuu tehtävää aiemmin hoitaneen henkilön palkkauksesta
4. harkinnanvaraisista palkantarkistuksista lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka osalta ratkaisulta on kunnanhallituksella
5. henkilökohtaisista lisistä ellei henkilöstöjaosto valtuuta hallintojohtajaa päättämään niistä
6. virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta, viranhaltijan tai työntekijän palkasta tai muusta palvelussuhteen ehdosta siltä osin kuin ne virka- ja työehtosopimuksessa on jätetty kunnan harkintaan, ja mikäli asiaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisesti paikallisneuvottelusta sekä kunnan viranhaltijain neuvottelu-oikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.

Mikäli henkilöstöjaosto ei ole päätöksessään yksimielinen, asian käsittely siirtyy kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

41 §**Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

42 §**Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

43 §**Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisella päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

44 §**Haettavaksi julistaminen**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kunnanhallitus. Viran, johon kunnanhallitus valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kunnanjohtaja ja viran, johon lautakunta valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi asianomaisen lautakunnan esittelijä.

45 §**Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää palvelualuejohtajina olevien viranhaltijoiden (hallintojohtaja, palvelualuejohtajat) ja elinvoimapäällikön sekä taloussuunnittelijan valinnasta.

Kunnanjohtajan virkaan voidaan suostumuksensa nojalla valita sellainen henkilö, joka ei ole hakenut sitä ja jonka kelpoisuudesta on esitetty selvitys.

Lautakunnat päättävät palvelualueensa esihenkilötehtävissä toimivien henkilöiden valinnasta.

Elinympäristölautakunta päättää rakennusvalvontapäällikön, rakennustarkastajien ja ympäristönsuojelusihteerien valinnasta.

Palvelualuejohtajat päättävät palvelualueensa muun kuin esihenkilötason vakituisen henkilöstön valinnoista, lukuun ottamatta opettajien virkavalintoja, jotka valitsee osaaminen ja elämänlaatu -lautakunta.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Kunnanhallituksella on oikeus antaa yleisohje koeaikaa koskevista määräyksistä.

46 §**Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Kunnanhallituksen tai asianomaisen lautakunnan tai palvelualuejohtajan suorittaman ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa alaiensa osalta kunnanjohtaja tai palvelualuejohtajat. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

47 §**Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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.

48 §**Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Jollei 49 § tai 50:stä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat myöntävät alaisiaan koskevan harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä; sekä päättävät sijaisen ottamisesta tai tehtävien muusta hoitamisesta virkavapauden/työloman ajaksi.

Vastuualueiden esihenkilöt myöntävät alaisiaan koskevan harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä; sekä päättävät sijaisen ottamisesta tai tehtävien muusta hoitamisesta virkavapauden/työloman ajaksi.

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättävät virka- ja työvapaan myöntävä.

49 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esihenkilö ja ko. hakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä. Kunnanjohtajan osalta nämä virkavapaat ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Ko. työvapaat myöntää työntekijöille lähiesihenkilö kirjallisesti.

50 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

51 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaisella, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus. Tätä pykälää sovelletaan myös työsuhteisten siirtämisessä virkaan.

52 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelualuejohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja ja palvelualuejohtajien osalta kunnanjohtaja.

53 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää palvelualuejohtajien ja elinvoimapäällikön sekä taloussuunnittelijan osalta ja palvelualuejohtajat sekä lähiesihenkilöt päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä suoraan alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

54 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

55 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen.

57 §

Palvelussuhteen päättymisen

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

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

58 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja hallintojohtajan osalta kunnanjohtaja.

59 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja hallintojohtajan osalta kunnanjohtaja.

60 §

Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien ratkaisuvallta suorien alaistensa osalta:

1. myöntävät vuosiloman
2. päättävät avoimen viran tai toimen hoitamisesta koko palvelualueillaan enintään vuodeksi
3. myöntävät oman auton käyttöoikeuden
4. päättävät koulutuksesta
5. antavat virkamatkamääräyksen
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. valitsevat tilapäisesti palkattavan henkilöstön sekä harjoittelijat
8. kirjallisen varoituksen antaminen; kunnanjohtaja päättää kirjallisen varoituksen antamisesta suorille alaisilleen ja palvelualuejohtajat toimialansa henkilöstön osalta
9. päättävät toimialan sisäisistä henkilöstösiirroista.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajan vuosiloman. Kunnanhallitus ratkaisee mahdollisen kirjallisen varoituksen antamisen kunnanjohtajalle. Kunnanjohtajan osalta käytännöt oman auton käyttämiseen, koulutukseen ja työaikoihin sovitaan kunnanjohtajan johtajasopimukseen.

61 §

Hallintojohtajan ratkaisuvälillä lisäksi seuraavissa henkilöstöasioissa:

1. viransijaisten, työloman sijaisten, sairausloman sijaisten, vuosiloman sijaisten ja ns. ota-tekävien palkkausperusteista
2. vuosisidonnaisen lisän myöntämisestä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaisesti
3. velvoitetyöllistettyjen palkkaamisesta sekä yhdyskuntapalvelua suorittavien ottamisesta
4. oppisopimuskoulutukseen palkkaamisesta
5. erilaisten lisien myöntämisestä, kun seuraavat edellytykset täyttyvät:
 - * lisätehtävästä aiheutuu sellainen huomattava työmäärän ja/ tai vastuun lisäys, joka ei kuulu viranhaltijan/ työntekijän tavanomaisiin perustehtäviin
 - * korvausta maksettaessa otetaan huomioon ehdoton tasapuolisuus eri henkilöstöryhmiä kohtaan
 - * korvauksen suuruuden lähtökohtana pidetään maksimissaan 5 % henkilön tehtäväkohtaisesta palkasta.
 - * kun ota-tekävän hoito koskee esimiehen tehtävien hoitamista KVTES:n sopimusallalla, niin lähtökohtana pidetään, että henkilön tehtäväkohtainen palkka on esimiehen tehtäväkohtainen palkka -5%.
 Päätökset viedään henkilöstöjaostolle tiedoksi.
6. päättää palkkaennakon maksamisesta.
7. hyväksyy viranhaltijoiden/työntekijöiden hinnoittelutunnukset
8. hyväksyy henkilöstön TVA-tasot ja niiden mahdolliset muutokset.

62 §

Vastuualueiden ja vastuuyksiköiden esihenkilöt ratkaisevat alaisiaan koskevat:

1. myöntävät vuosiloman
2. päättävät avoimen viran tai toimen hoitamisesta enintään puolen vuoden ajaksi
3. myöntävät oman auton käyttöoikeuden
4. päättävät alaistensa koulutuksesta
5. antavat virkamatkamääräyksen
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin lähettämisestä.

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

63 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

64 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

65 §

Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/palvelualue huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

66 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

67 §

Talousarvion täytäntöönpano

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

68 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

69 §

Talousarvion sitovuus

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

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

70 §

Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

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

71 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

72 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet sekä hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

73 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanhallituksen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö.

74 §

Maksuista päättäminen

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

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

75 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Hallintojohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euron määristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

76 §

Ulkoisen 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.

77 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

78 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

79 §**Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

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

80 §**Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

81 §**Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

82 §**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.

83 §**Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku**Sisäinen valvonta ja riskien hallinta**

84 §**Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

85 §**Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

86 §**Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelu- ja tehtäväalueillaan, ohjeistavat alaisiaan vastuualueita ja -yksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

87 §**Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

88 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai hänen sijaisensa. Sijaisen päättää kunnanjohtaja.

89 §

Valtuustoryhmät

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmään voivat kuulua valtuutetut ja varavaltuutetut. 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 edellä tarkoitetun ilmoituksen.

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

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

Valtuusto voi erikseen päättää valtuustoryhmien välisen yhteistoiminnan järjestämisestä toimikautensa aikana.

Valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, jonka valtuustoryhmien puheenjohtajat muodostavat. Puheenjohtajien varajäsenenä toimivat ryhmien varapuheenjohtajat. Neuvottelukunnan koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Ryhmän puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan vaihdoksesta on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle.

Valtuustoryhmien neuvottelukunta voi antaa lausuntoja valmisteilla olevista asioista, käsittelee valtuuston päätettäväksi tulevat asiat sekä valmistelee mahdollisen valtuustosopimuksen.

Neuvottelukunta voi halutessaan kuulla asiantuntijoita kokouksessaan. Kokouksista tehdään muistiot.

90 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

91 §

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.

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

92 §

Kokouskutsu

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

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

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

93 §

Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

94 §**Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

95 §**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.

96 §**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.

97 §**Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

98 §**Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden läsnäolo valtuuston kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

Nimenuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

100 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

107 § 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.

108 §**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.

109 §**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.

110 §**Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

111 §**Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 §**Toimenpidealoite**

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

113 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 152 §:ssä.

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

114 §**Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

13 luku**Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

115 §**Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

116 §**Enemmistövaali**

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

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

117 §**Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

118 §**Ehdokaslistojen laatiminen**

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

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

119 §**Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

120 §**Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

121 §**Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

122 §**Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

123 §**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.

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

125 §

Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuuden (6) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

126 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä kunnanhallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

127 §

Määräysten soveltaminen

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

128 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

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

129 §

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.

130 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

132 §**Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimieliimen 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 toimieliimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, sähköisesti tai kirjallisesti vähintään kolme päivää ennen kokousta toimieliimen päättämällä tavalla. Kiireellisissä asioissa kutsumisaika voi olla tätä lyhyempi.

Rakennus- ja ympäristöjaoston kokouskutsu, esityslista ja liitteet sekä pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä (vastuukuntamalli, kuntalain 50 ja 51 §).

133 §**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.

134 §**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.

135 §**Jatkokokous**

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

136 §**Varajäsenen kutsuminen**

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

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

137 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

138 §**Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

139 §**Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

140 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

141 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

142 §**Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

143 §**Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

144 §**Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 77 §:ssä.

145 §**Esittely**

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

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

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

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

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

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

146 §**Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

147 §**Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

148 §**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.

149 §**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.

150 §**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.

151 §**Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 12 luvussa.

152 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

153 §

Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Muut määräykset

154 §

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. Nuorisovaltuustolla ja vanhus- ja vammaisneuvostoilla on suora aloiteoikeus valtuustoon.

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

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

155 §

Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimestä niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

156 §

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.

157 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puhevallan käyttämisen asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja. Suoraan kunnanhallituksen alaisen operatiivisen toiminnan (joka ei edellytä erillistä päätöstä) asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja. Muun toimitelimen alaisen operatiivisen toiminnan (joka ei edellytä erillistä päätöstä) asiakirjat allekirjoittaa palvelualueen palvelualuejohtaja.

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai palvelualueen palvelualuejohtaja, jolle toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asiassa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

158 §

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.

17 luku

Luottamushenkilöiden palkkio ja korvausperusteet

159 §

Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän ohjeen mukaisesti.

160 §

Kokouspalkkio

Kunnan toimielinten kokouksista suoritettavat kokouspalkkiot/kokous:

1. Kunnanvaltuusto ja -hallitus	100 €
2. Lautakunnat	80 €
3. Toimikunnat, johtokunnat, jaostot, neuvostot ja muut toimielimet	70 €
4. Katselmukset, neuvottelut ja muut erityistehtävät, joista laaditaan muistio tai pöytäkirja	70 €
5. Nuorisovaltuusto	50 €

Kokouspalkkiota maksetaan myös Askolassa pidettävistä kunnanvaltuuston- ja hallituksen informaatiotilaisuuksista, seminaareista ja iltakouluista.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla

korotettuna. Tätä korotusta ei kuitenkaan makseta puheenjohtajatehtävästä, josta puheenjohtaja saa tämän säännön 162 §:n mukaan vuosipalkkiota.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokouksiin, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätyle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

161 §

Useampi kokous samana päivänä

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

162 §

Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiot seuraavasti:

kunnanvaltuuston puheenjohtaja	3.500 €
kunnanhallituksen puheenjohtaja	5.500 €
lautakuntien puheenjohtaja	1.300 €
keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	500 €
vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtaja	100 €

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

163 §

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

164 §

Muut kokoukset ja tilaisuudet

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin edellä esitetyn perusteella, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

165 §

Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä 15 €/tunti.

Keskusvaalilautakunnan eikä vaalilautakuntien tai -toimikuntien vuosipalkkioita ei makseta, mikäli kyseisenä vuonna ei järjestetä vaaleja lainkaan.

166 §**Kokouksen peruuntuminen**

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

167 §**Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tuntia.

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

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

Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset huhtikuun, elokuun ja joulukuun loppuun mennessä tai muina mahdollisesti erikseen määrättyinä aikoina.

168 §**Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan kolme (3) kertaa vuodessa.

169 §**Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

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

Tuntikorvauksen enimmäismäärä	25 €/tunti
-------------------------------	------------

Todistusta ja selvitystä ei vaadita (vain kirjallinen vakuus), jos korvaus on enintään	20 €/tunti.
--	-------------

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 15 euroa/tunti.

Luottamushenkilö on oikeutettu ansionmenetyskorvaukseen myös sellaisesta luottamustehtävän hoitamiseen liittyvästä tilaisuudesta, josta kokouspalkkiota ei makseta

Luottamushenkilön tulee toimittaa ohessa olevalla lomakkeella tai työnantajan omalla lomakkeella ansionmenetyskorvaushakemus. Työnantajan tulee allekirjoittaa lomake.

Luottamushenkilön hakiessa ansionmenetystä omalla vakuutuksella, tulee luottamushenkilön itse täyttää lomake huolellisesti. Selvityksessä tulee mainita, mistä ansionmenetys on aiheutunut sekä kellonajat.

Ansionmenetyskorvaushakemukset tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa ansionmenetyksestä toimielimen sihteerille. Lautakunnan sihteeri tarkastaa ja allekirjoittaa ansionmenetyskorvaushakemukset hyväksymismerkinnöin.

Tämän ohjeen liitteenä on

- luottamushenkilön ansionmenetyksen korvaushakemus (työnantajan todistus)
- luottamushenkilön kirjallinen vakuutus ansionmenetys tai kustannusten korvaus (oma vakuutus)

170 §

Matkakustannusten korvaaminen

Matkakustannusten korvaamista varten kunkin kokouksen osalta hankitaan luottamushenkilöiltä tiedot ja kirjallinen allekirjoitus.

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

171 §

Tarkemmat ohjeet

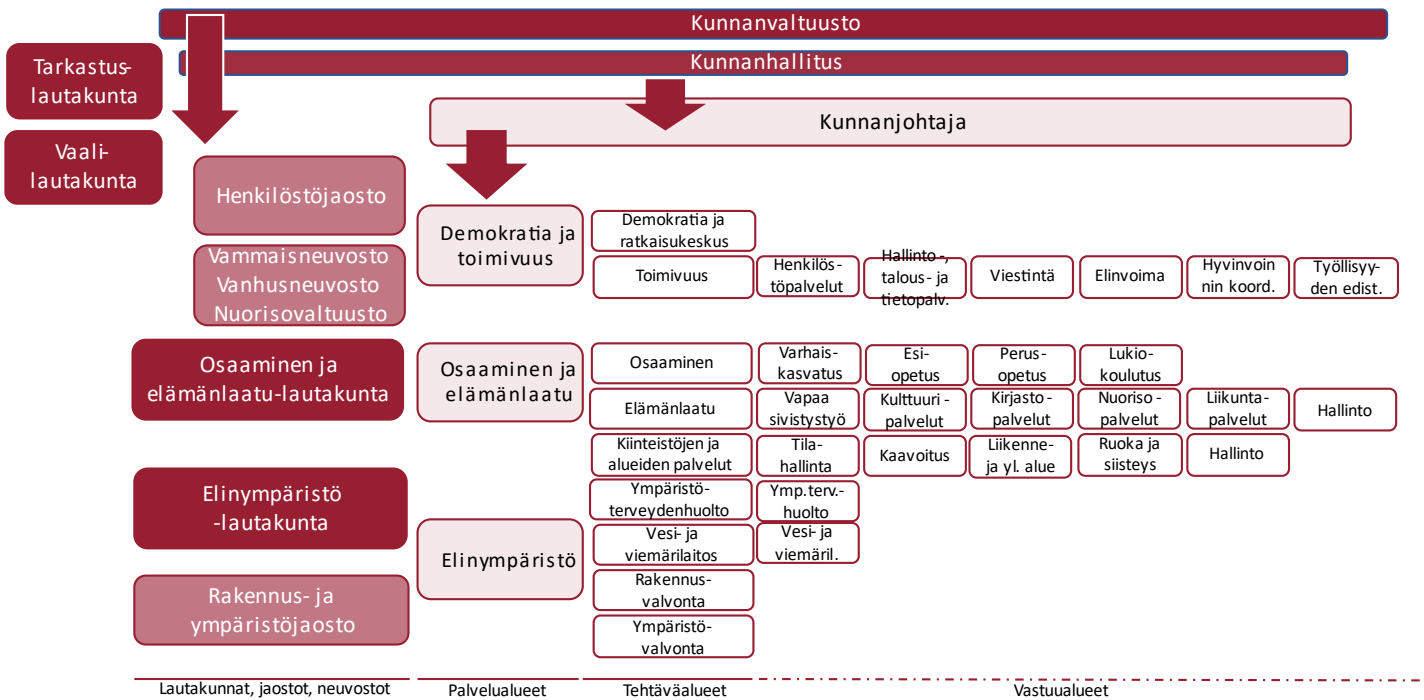
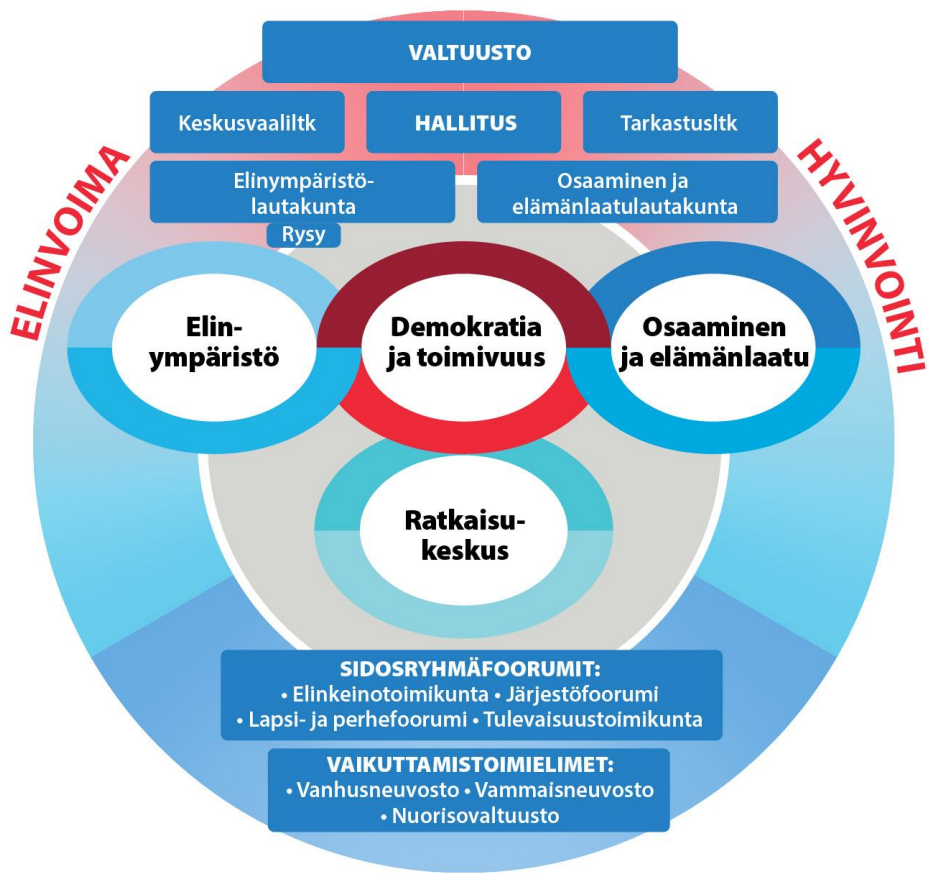
Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

172 §

Erimielisyyden ratkaiseminen

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

LIITE 1 Organisaatiokaavio



LIITE 2: Ansionmenetysten ja kustannusten korvaushakemus (työnantajan todistus)

ASKOLAN KUNTA

ASKOLAN KUNTA

LUOTTAMUSTOIMESTA AIHEUTUNEIDEN
ANSIONMENETYSTEN JA KUSTANNUSTEN
KORVAUSHAKEMUS (työnantajan todistus)



Päivämäärä

	Luottamushenkilön sukunimi ja etunimet			Ammatti		
	Osoite			Henkilötunnus		
TYÖNANTAJA TÄYTTÄÄ Vain jos haetun korvauksen määrä on yli 20€/tunti	Luottamushenkilön työnantajan nimi					
	Työansionmenetyksen aika			Työnansionmenetyks 1)		Huomautuksia
	Pvm	Alkoi klo	Päättyi klo	€/tunti	Yhteensä€	
		Työansion menetys yhteensä				
	Päivämäärä	Allekirjoitus				
LTK:N TAI VAST. SIHTEERI TÄYTTÄÄ	Lautakunnan tai vastaavan nimi					
	Päivämäärä	Tarkastajan allekirjoitus				
HYVÄKSYMINEN	Tilikohta					
	Päivämäärä	Allekirjoitus				

1) Työansionmenetyks luottamushenkilön työajalta, jolta ei makseta palkkaa, korvaus enintään 25€/tunti

170 § Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta **todellisesta** ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä

25 €/tunti

Todistusta ja selvitystä ei vaadita (vain kirjallinen vakuus),
jos korvaus on enintään

20 €/tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan 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- ja muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista **todellisista** kustannuksista.

Ansionmenetyskorvaushakemukset tulee toimittaa **kolmen kuukauden kuluessa** ansionmenetyksestä toimielimen sihteerille. Lautakunnan sihteerit tarkastaa ja allekirjoittaa ansionmenetyskorvaushakemukset hyväksymismerkinnöin.

LIITE 3: Ansionmenetysten ja kustannustenkorvaushakemus (oma vakuutus)

ASKOLAN KUNTA

LUOTTAMUSTOIMESTA AIHEUTUNEIDEN
ANSIONMENETYSTEN JA KUSTANNUSTEN
KORVAUSHAKEMUS (oma vakuutus)



Päivämäärä

LUOTTAMUS- HENKILÖ TÄYTTÄÄ 1)	Luottamushenkilön sukunimi ja etunimet			Ammatti		
	Osoite			Henkilötunnus		
	Pankkiyhteys		Luottamustoimi			
	Pvm	alkoi klo	päättyi klo	Kokouksen, kurssin tms. nimi	Ansionmenetys/kustannus	
					€/ tunti	Yhteensä €
	Vakuutan edellä esitetyt tiedot oikeiksi ja pyydän kuntaa korvaamaan ansionmenetyksen yhteensä €					
Päivämäärä ja hakijan allekirjoitus						
LTK:N TAI VAST. SIHTEERI TÄYTTÄÄ	Lautakunnan tai vastaavan nimi					
	Päivämäärä	Tarkastajan allekirjoitus				
HYVÄKSYMINEN	Tilikohta					
	Päivämäärä	Allekirjoitus				

1) Työansionmenetys luottamushenkilön työajalta, jolta ei makseta palkkaa, korvaus enintään 20€/tunti

170 §

Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta **todellisesta** ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä

25 €/tunti

Todistusta ja selvitystä ei vaadita (vain kirjallinen vakuus),

jos korvaus on enintään

20 €/tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan 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- ja muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista **todellisista** kustannuksista.

Ansionmenetyskorvaushakemukset tulee toimittaa **kolmen kuukauden kuluessa** ansionmenetyksestä toimielimen sihteerille. Lautakunnan sihteerit tarkastaa ja allekirjoittaa ansionmenetyskorvaushakemukset hyväksymismerkinnöin.