

# MUONIO

## Hallintosääntö

Kunnanhallitus 27.11.2023 § 319  
Kunnanvaltuusto 11.12.2023 § 80  
Voimaan 1.1.2024

## Sisällys

### I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen ..... 6

#### 1 luku Kunnan johtaminen ..... 6

1 § Hallintosäännön soveltaminen..... 6

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä..... 6

3 § Esittely kunnanhallituksessa..... 6

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .... 7

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.... 7

6 § Kunnan viestintä..... 7

#### 2 luku Toimielinorganisaatio ..... 7

7 § Valtuusto..... 7

8 § Kunnanhallitus..... 7

9 § Tarkastuslautakunta..... 8

10 § Lautakunnat ..... 8

11 § Tunturi-Lapin maaseutulautakunta..... 8

12 § Kunnan liikelaitos ..... 8

13 § Muut johtokunnat..... 8

14 § Vaalitoimielimet..... 8

#### 3 luku Vaikuttamistoimielimet..... 8

15 § Nuorisovaltuusto..... 9

16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto ..... 9

#### 4 luku Henkilöstöorganisaatio ..... 9

17 § Henkilöstöorganisaatio ..... 9

18 § Kunnanjohtaja..... 10

19 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät .... 10

20 § Palvelualuejohtajat..... 10

21 § Tehtäväaluevastaavat ..... 10

22 § Tehtäväyksikkövastaavat..... 10

23 § Liikelaitoksen johtaja..... 10

#### 5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.... 10

24 § Konsernijohto..... 11

25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivaltajako ... 11

26 § Sopimusten hallinta ..... 11

#### 6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 11

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta..... 12

28 § Lautakuntien yleinen toimivalta..... 13

29 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta14

30 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 14

31 § Kirjastoauton johtokunta ..... 14

32 § Tunturi-Lapin maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta .....15

33 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....15

34 § Hallinto- ja talouspalvelut .....15

35 § Elinvoimapalvelut.....16

36 § Sivistyspalvelut.....17

37 § Harkinnanvaraiset hankinnat .....19

38 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta.....19

39 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....19

40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta ....19

41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....19

42 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus....19

43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.19

44 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....19

45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....20

#### 7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....20

46 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....20

47 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....20

48 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....20

#### 8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....21

49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....21

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....21

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....21

52 § Kelpoisuusvaatimukset .....21

53 § Haettavaksi julistaminen.....21

54 § Palvelusuhteeseen ottaminen .....21

55 § Tehtäväkuvauksen hyväksyminen.....22

56 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ..22

57 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....22

58 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....22

59 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....22

60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	22
61 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	22
62 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	22
63 § Sivutoimet .....	22
64 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	23
65 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	23
66 § Kirjallisen varoituksen antaminen .....	23
67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osaaikaiseksi .....	23
68 § Lomauttaminen.....	23
69 § Palvelussuhteen päätyminen .....	23
70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	23
71 § Palkan takaisinperiminen .....	23
<b>9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>24</b>
72 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	24
73 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	24
74 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	24
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>	<b>25</b>
<b>10 luku Taloudenhoito .....</b>	<b>25</b>
75 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	25
76 § Talousarvion täytäntöönpano .....	25
77 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	25
78 § Talousarvion sitovuus.....	25
79 § Talousarvion muutokset.....	25
80 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	25
81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	26
82 § Rahatoimen hoitaminen .....	26
83 § Maksuista päättäminen.....	26
84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ..	26
<b>III OSA Valvonta.....</b>	<b>27</b>
<b>11 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>27</b>
85 § Ulkoinen valvonta .....	27
86 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi27	

88 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ....	27
89 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	28
90 § Tilintarkastajan tehtävät .....	28
91 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	28
92 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ....	28
<b>12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>28</b>
93 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
94 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
95 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
96 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
97 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	29
<b>12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....</b>	<b>29</b>
<b>IV OSA Valtuusto .....</b>	<b>29</b>
<b>13 luku Valtuuston toiminta.....</b>	<b>29</b>
98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	29
99 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	29
100 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	30
101 § Istumajärjestys.....	30
<b>14 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>30</b>
102 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	30
103 § Kokouskutsu.....	31
104 § Esityslista .....	31
105 § Sähköinen kokouskutsu .....	31
106 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	31
107 § Jatkokokous .....	31
108 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	31
109 § Läsnäolo kokouksessa .....	31
110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	32
111 § Kokouksen johtaminen .....	32
112 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	32
113 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	32
114 § Esteellisyys.....	32

115 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	32
116 § Puheenvuorot .....	32
117 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	33
118 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	33
119 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	33
120 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	33
121 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	33
122 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	34
123 § Toimenpideoite .....	34
124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	34
125 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	34
<b>15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>34</b>
126 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	34
127 § Enemmistövaali .....	34
128 § Valtuuston vaalilautakunta .....	35
129 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	35
130 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	35
131 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ..	35
132 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	35
133 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ..	35
<b>16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>35</b>
134 § Valtuutettujen aloitteet .....	35
135 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ..	35
136 § Kyselytunti .....	36
<b>V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimitelmissä kuin valtuustossa .....</b>	<b>36</b>
<b>17 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>36</b>
137 § Määräysten soveltaminen .....	36
138 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	36
139 § Sähköinen kokous .....	37
140 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	37
141 § Kokousaika ja -paikka .....	37
142 § Kokouskutsu .....	37
143 § Sähköinen kokouskutsu .....	37
144 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	37
145 § Jatkokokous .....	37

146 § Varajäsenen kutsuminen .....	38
147 § Läsnäolo kokouksessa .....	38
148 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä .....	38
149 § Kokouksen julkisuus .....	38
150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	38
151 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	38
152 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	38
153 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	38
154 § Esittelijät .....	38
155 § Esittely .....	39
156 § Esteellisyys .....	39
157 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	39
158 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	39
159 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
160 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	39
161 § Äänestys ja vaali .....	39
162 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	40
163 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ..	40
<b>18 luku Muut määräykset .....</b>	<b>40</b>
164 § Aloiteoikeus .....	40
165 § Aloitteen käsittely .....	41
166 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	41
167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	41
168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	41
<b>V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>42</b>
<b>19 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>42</b>
169 § Soveltamisala .....	42
170 § Kokouspalkkiot .....	42
171 § Palkkio lisätunneilta .....	42
172 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	42
173 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitelimen kokouksesta .....	42
174 § Vuosipalkkiot .....	43

175 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	43
176 § Viran- ja toimenhaltijoiden osallistuminen kokoukseen .....	43
177 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, työryhmät, ohjausryhmät .....	43
178 § Kokouksen peruuntuminen .....	44
179 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	44
180 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	44
181 § Palkkioiden maksaminen .....	44
182 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	44
183 § Matkakustannusten korvaaminen .....	44
184 § Tarkemmat ohjeet .....	44
185 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	45

[Liite 1](#)

[Liite 2](#)

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kunnan johtaminen

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

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen.

Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpanoorganisaation johtamista.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtävääloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtävälleen.

Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen.

Myös pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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 ja talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Hallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty.

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian ja hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
- edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla,
- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut ja
- hyväksyy kunnanjohtajan virkaehtosopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosilomat.

#### 5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

- johtaa valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta,
- johtaa valtuuston kokouksia ja ohjaa valtuustoon työskentelyä ja
- edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

#### 6 § Kunnan viestintä

Kuntalain 29 §:ssä on säännökset kunnan viestinnästä. Kunnan toiminnasta tiedotetaan asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille.

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualuejohtajat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa 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.

Viestintää tehdään kunnan viestintäohjeen mukaisesti. Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet.

#### 2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaisa säädetty vaalitoimielimet.

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

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat hallituksen tai lautakunnan alaisuudessa.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin hallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 83 §:ssä.

#### 8 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen joko toimikaudeseen tai kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenistä vähintään yhden tulee olla valtuutettu.

Kunnanhallituksessa voi olla sen perustamia jaostoja. Jaostoihin voidaan valita muitakin kuin hallituksen jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää hallitus. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston tehtäväalue, päätösvalta ja toimikausi.

Kunnanhallitus toimii hallinto- ja talouspalveluiden palvelualueen lautakuntana.

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakunnat toimikaudekseen tai kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Elinvoimalautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien jäsenistä vähintään yhden tulee olla valtuutettu.

### 11 § Tunturi-Lapin maaseutulautakunta

Enontekiön, Muonion ja Kittilän yhteisessä Tunturi-Lapin maaseutulautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Vastuukunta Muonio valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä, Enontekiö kaksi (2) jäsentä ja Kittilä kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston joko toimikaudekseen tai kahden vuoden toimikaudeksi. Valtuusto valitsee puheenjohtajan toimikautensa kahdeksi ensimmäiseksi vuodeksi Kittilän valtuuston ja ensimmäisen varapuheenjohtajan Enontekiön valtuuston nimeämistä jäsenistä ja lopputoimikaudeksi puheenjohtajan Enontekiön valtuuston ja ensimmäisen varapuheenjohtajan Kittilän

valtuuston nimeämistä jäsenistä. Valtuusto valitsee toisen varapuheenjohtajan.

### 12 § Kunnan liikelaitos

—

### 13 § Muut johtokunnat

Sivistyslautakunnan alaisena toimii kirjastoauton johtokunta. Valtuusto nimeää kirjastoauton johtokuntaan kaksi edustajaa valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi yhteistyösopimuksen mukaisesti (Suomessa käytössä oleva valtuustokausi).

### 14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja viisi (5) varajäsentä.

Keskusvaalilautakunnan jäsenet valitsee valtuusto.

Keskusvaalilautakunnan varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

## 3 luku Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

Vaikuttamistoimielimillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus kaikkiin elinvoima- ja sivistyslautakunnan kokouksiin, pl. salassa pidettävät tai yksilöitä koskevat asiat. Lisäksi ao. lautakunnan puheenjohtajalla on perustellusta syystä oikeus rajata vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo-oikeutta.

Vaikuttamistoimielimien edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa tehtäväalueensa liittyvissä asioissa. Vaikuttamistoimielimien



edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus järjestää tarvittaessa kuulemistilaisuuksia.

### 15 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

### 16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 4 luku Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueisiin. Palvelualueet jakautuvat tehtäväalueisiin, jotka jakautuvat tehtäväyksiköihin. Tässä luvussa on määräykset palvelualueiden, tehtäväalueiden ja tehtäväyksiköiden johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisista.

### 17 § Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio (LIITE 1).

Kunnassa toimii johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä elinvoimajohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja, kehittämispäällikkö, luonnonvarapäällikkö, talouspäällikkö ja hallinto- ja henkilöstösuunnittelija. Yhteistoimintamenettelyä varten asetettu toimielin nimeää johtoryhmään yhden henkilöstön edustajan hallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Kunnassa toimii laajennettu johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä palvelualuejohtajat, tehtäväalueiden vastaavat sekä tehtäväyksiköiden vastaavat. Yhteistoimintamenettelyä varten asetettu toimielin nimeää laajennettuun johtoryhmään yhden henkilöstön edustajan hallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Johtoryhmät työskentelevät sitoutuneena kunnan strategiaan ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen yhteistyössä muun henkilöstön kanssa.

Kunnassa on lisäksi nimetty ulkoisista sidosryhmistä koostuva häiriö- ja poikkeusolojen valmiusryhmä, joka tarkistetaan vähintään kerran valtuustokaudessa.

Kunnan yhteistoimintaryhmä toimii työntäjän ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koordinoivana toimielimenä sekä kunnan työsuojeluviranomaisena kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

## 18 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

## 19 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

## 20 § Palvelualuejohtajat

Kunnanhallituksen hallinto- ja talous -palvelualueita johtaa hallintojohtaja.

Elinvoimalautakunnan palvelualueita johtaa elinvoimajohtaja.

Sivistyslautakunnan palvelualueita johtaa sivistysjohtaja.

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

Kunnanhallitus määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Mikäli palvelualuejohtajan poissaolo tai esteellisyys on kestoaltaan korkeintaan kuusi (6) kuukautta taikka virka on avoinna, sijaisuudet määräytyvät seuraavasti:

- kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtaja,
- hallintojohtajan sijaisena kunnanjohtaja,
- elinvoimajohtajan sijaisena kehittämispäällikkö ja
- sivistysjohtajan sijaisena lukion rehtori.

## 21 § Tehtäväaluevastaavat

Tehtäväaluevastaava vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää tehtäväaluevastaavan lyhytaikaisen (korkeintaan 3 kk) sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen vastaavan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Maaseutuhallinnon palveluita johtaa luonnonvarapäällikkö.

## 22 § Tehtäväyksikkövastaavat

Tehtäväyksikkövastaava vastaa tehtäväyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtäväaluevastaavan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää tehtäväyksikkövastaavan lyhytaikaisen (korkeintaan 3 kk) sijaisen, joka hoitaa tehtäväyksikkövastaava tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 23 § Liikelaitoksen johtaja

—

## 5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

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

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen

vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteutumisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

## 24 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja talouspäällikkö.

## 25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivaltajako

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 puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin keran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä valtuustolle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Palvelualuejohtajien, talouspäällikön ja mahdollisesti erikseen määrättyjen viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajanohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 26 § Sopimusten hallinta

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta.

Hallitus määrää sopimusten vastuuhenkilöt omalla toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut hallintosäännöllä.

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

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

## 27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti kunnan hallintoa ja vastata kunnan elinkeinopolitiikasta ja markkinoinnista sekä kuntatalouden ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä huolehtimalla toiminnan, talouden ja maankäytön suunnittelusta.

Kunnanhallitus ohjaa kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja antaa siitä yleisohjeita.

Kunnanhallitus päättää, ratkaisee tai määrää kuntalain 39 §:ssä ja muualla säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi:

- kuntaa koskevien kannanottojen ja lausuntojen antamisesta, jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty. Mikäli kyseessä on periaatteellisesti erittäin tärkeä kannanotto, voi hallitus siirtää lausunnon antamisen valtuustolle,
- sovinnon tai akordin tekemisestä,
- pysyväismääräysten antamisesta toimivaltansa puitteissa,
- tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä ja tekemään oikeustoimia,
- antaa valtuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
- lainan ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion mukaan,
- avustusten myöntämistä, jos myöntämistä ei ole siirretty muun viranomaisen tai lautakunnan ratkaistavaksi,
- harkinnanvaraisista hankinnoista, kun hankinta ylittää 30 000 euroa,
- muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen muutoksista ja kaavoitussopimuksista sekä voi valtuuttaa erikseen kussakin tapauksessa nimeämänsä virkamiehet tekemään kaavoitussopimukset,
- maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa,
- lausunnon antamisesta toista kuntaa koskevaan maa-aineslupahakemukseen,
- lausunnon antamisesta luonnonsuojelualueen perustamiseen sekä kunnan maalle

suunnitellun luonnonsuojelualueen perustamisesta ja kunnan omistaman alueen määräaikaista rauhoittamisesta,

- luonnonsuojelulain tarkoittaman yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkaamisesta,
- rakennussuojelulain tarkoittaman esityksen tekemisestä rakennuksen suojelemiseksi ja lausunnon antamisesta suojeluasiassa,
- ilmanlaadun turvaamistoimenpiteisiin varautumisesta,
- esityksen tekemisestä yleisen tien rakentamisesta, lausunnon antamisesta yleisen tien rakentamis- ja lakkauttamisaloitteesta, tien luokan muuttamisesta ja yksityisen tien muuttamisesta paikallistieksi,
- esityksen tekemisestä alueellisen maasto- ja vesiliikenne rajoituksen määräämisestä ja lausunnon antamisesta kielloista ja rajoituksista,
- asema- ja ranta-asemakaavan käynnistämisestä,
- asemakaavan hyväksymisestä, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, asemakaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavamuu- tos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerros- luku eikä olennaista rakennuspaikan käyttötarkoitusta,
- maankäyttösopimuksen hyväksymisestä,
- erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä,
- muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta,
- maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta,
- valituksen tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevaan hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätökseen,
- valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta,
- suostumuksen antamisesta lohkomiseen sitovan tonttijaon alueella sekä alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten,
- rakennusmaan järjestelyhakemusta ja suostumusta kunnan alueen mukaan ottamisesta rakennusmaan järjestelyyn,
- kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden vuokraamisesta ja luovuttamisesta valtuuston määräämien perusteiden ja ehtojen mukaisesti, mikäli hintaa ei ole määriteltä,

- talousarvioon sisältyvien yli 1 100 000 euron talonrakennushankkeista ja yhdyskuntateknisistä rakennushankkeista,
- rakennustöiden suorittamisesta kunnan omana työnä tai antamisesta urakalla suoritettavaksi yli 1 100 000 euron hankkeissa,
- kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositus sopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet,
- palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle,
- virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole hallintosäännössä tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty,
- työsuojelulainsäädännön työnantajalle asettamista velvoitteista ja yhteistoiminnasta,
- kuntalaissa tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määrääjasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta ja
- Suomen Kuntaliiton ja ritarikuntien ansio- ja kunniamerkkiesitysten sekä kuntamitaliesitysten tekemistä.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii elinvoimajaosto.

Elinvoimajaoston tehtävänä on käsitellä sekä valmistella kunnanhallitukselle kunnan elinvoiman edistämiseen liittyviä strategisia asioita, kannanotoja tai lausuntoja, jotka liittyvät mm. elinkeinopoliittikkaan, maapolitiikkaan, maankäyttö- ja kaavoitusasioihin, asuntopoliittikkaan, kuntakehittämiseen, investointeihin, hankkeisiin tai verkosto- ja järjestöyhteistyöhön.

Elinvoimajaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Asiantuntijajäsenenä jaostoon kuuluvat elinvoimajohtaja, hallintojohtaja, luonnonvarapäällikkö, kehittämisspäällikkö ja työllisyysvastaava.

## 28 § Lautakuntien yleinen toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä päättää, ratkaisee tai määrää palvelualueellaan:

- palveluiden myöntämisen yleisistä periaatteista ja järjestämisentavoista,
- palveluiden alaisista ohjelmista, suunnitelmista ja sopimuksista,
- palvelualueen toimintojen yleisistä perusteista, ohjeista, linjauksista ja säännöistä (pl. määräaikaiset ja lyhytaikaiset aukioloaikatratkaisut, joista päättää tehtäväyksikön vastaava),
- vastaa yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyöstä ja tehtävän yksityiskohtaisemmasta organisoinnista lautakunnan tehtäväalueella,
- viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin, kun toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
- palvelualueen avustusten myöntämisestä, jos sitä ei ole siirretty viranhaltijan ratkaistavaksi,
- hallitsemiensa tilojen, irtaimiston ja alueiden ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisen ja vuokraamisen periaatteista valtuuston ja hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- toimialaansa liittyvät sopimuksista ja valvoo niiden noudattamista,
- harkinnanvaraisista hankinnoista, kun hankinta ylittää 20 000 euroa,
- irtaimiston myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
- palvelualueen vahingonkorvauksista, jotka ovat 5 000–30 000 euroa,
- palveluistaan perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista sekä myönnettävistä avustuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
- palvelualueita koskeviin yhteisiin hankkeisiin (projekteihin) osallistumisen talousarvion mukaisesti ja

- perustaa tarvittaessa toimialaansa kuuluvia määräaikaista työryhmiä.

Määräyksiä sovelletaan kaikkiin lautakuntiin lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa.

Lautakuntien palvelualueet, tehtäväalueet ja tehtäväyksiköt on kuvattu hallintosäännön liitteessä kaksi (LIITE 2).

### 29 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

Lautakunta ohjaa ja toteuttaa elinkeinoelämän kehittämiseen ja joukkoliikennepalveluihin liittyviä tehtäviä.

Jätehuoltoviranomaisen ratkaisultaan kuuluvat tehtävät on siirretty Lapin Jätehuolto kuntayhtymälle perussopimuksen mukaisesti.

Ympäristönsuojelu-, ympäristölupa- ja leirintäalueviranomaisen ratkaisultaan kuuluvat tehtävät on siirretty Arktisen Lapin ympäristöviranomaiselle (Sodankylä vastuukuntana).

Ympäristöterveydenhuollon viranomaisen ratkaisultaan kuuluvat tehtävät on siirretty Tunturi-Lapin ympäristöterveydenhuollon viranomaiselle (Sodankylä vastuukuntana).

Elinvoimalautakunta päättää, ratkaisee tai määrää palvelualueellaan:

- Hallinto- ja tukipalvelut
- Rakennusvalvontapalvelut
- Vesihuoltolaitos
- Ravitsemus- ja siisteyspalvelut
- Kiinteistö- ja tiepalvelut
- Liikuntapaikat ja reitistöt
- Kuntakehittäminen ja työllisyyspalvelut.

Lisäksi elinvoimalautakunta päättää, ratkaisee tai määrää

- luvanvaraiseen henkilöliikenteeseen liittyvien lausuntojen antamisesta,
- alueen joukkoliikenteen palvelutason määrittämisestä ja ostopalvelu-sopimuksesta ja

- eläinsuojelulain 15 §:n tarkoittamien pienikokoisten seura- ja harrastuseläinten tilapäisen hoidon järjestämisestä.

### 30 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta päättää, ratkaisee tai määrää palvelualueellaan:

- Hallinto- ja tukipalvelut
- Varhaiskasvatus
- Perusopetus
- Lukio
- Kansalaisopisto
- Kirjasto- ja kulttuuripalvelut
- Liikuntapalvelut
- Nuorisopalvelut.

Sivistyslautakunta toimii hallintokuntaansa koskevan lainsäädännön tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä ja käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä ja hallintosäännössä säädettyä ratkaisuvalltaa.

Lisäksi lautakunta päättää:

- lukuvuosittaisen opetussuunnitelmaan perustuvan koulun työsuunnitelman,
- koulujen kokeilulupien hakemisesta,
- harkinnanvaraisista koulukuljetuksista,
- taiteen perusopetuksen järjestämisestä,
- oppilaan erottamisesta määrääjäksi ja
- lukion opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.

### 31 § Kirjastoauton johtokunta

Vastaa yhteispohjoismaisen kirjastoautotoiminnan tavoitteen toteutumisesta, toiminnan laajuudesta ja laadusta sekä toiminnan kehittämisen suuntaviivoista. Johtokunta antaa tarvittaessa suosituksia kuntien kirjastolaitoksille.

Lisäksi kirjastoauton johtokunta päättää: kirjastoauton aikataulun ja reittisuunnitelman, kirjastoautoaineiston hankkimisesta ottaen huomioon saamenkielisen aineiston riittävän saatavuuden.

### 32 § Tunturi-Lapin maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tunturi-Lapin maaseutulautakunta toteuttaa maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain mukaisia tehtäviä Enontekiön, Kittilän ja Muonion kunnissa yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Lautakunnalla on oikeus siirtää maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädettyä toimivaltaa luonnonvarapäällikölle ja maaseutusihteerille asioissa, jotka koskevat:

- virka-avun, lausuntojen ja selvitysten antamista maaseutuelinkeinoin ja porotalous- ja luontaiselinkeinoin liittyvissä asioissa,
- maaseutuelinkeinojen tukihakemuksia ja eläinvahinkoja.

### 33 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

#### 1. Kunnanjohtaja

Vastaa hallituksen toimialan toiminnasta. Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtaja käyttää kunnan puhevaltaa ja edustaa työnantajaa pääsopimuksen mukaisissa paikallisneuvotteluissa ja toimii yhteistyöryhmän puheenjohtajana.

Lisäksi kunnanjohtaja päättää:

- rakennustonttien luovuttamisesta ja vuokraamisesta kunnanvaltuuston määräämien ehtojen mukaisesti,
- maanhankinta tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta (hankintarajojen puitteissa),
- kunnan vaakunan käyttölupien myöntämisestä ja
- tehtävien ja henkilöstön siirroista palvelualueiden, tehtäväalueiden ja yksiköiden välillä silloin, jos päätösvalta ei kuulu muulle kunnan viranomaiselle tai toimivalta on epäselvä.

### 34 § Hallinto- ja talouspalvelut

#### 1. Hallintojohtaja

Johtaa hallinto- ja talouspalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittämisestä sekä tehtäväalueidensa yhteensovittamisesta.

Hallintojohtaja toimii tehtäväaluevastaavana seuraavilla tehtäväalueilla: hallinto- ja tukipalvelut (sis. hallinto- ja tukipalveluiden järjestäminen, valmius- ja varautumissuunnittelu sekä tiedonhallinta, tietohallinto ja arkistointi) ja henkilöstöhallinto.

Hallintojohtaja toimii esihenkilönä henkilöstöhallinnon sekä tiedonhallinta, tietohallinto ja arkistointi -tehtäväalueilla sekä maaseututoimen tehtäväalueella.

Lisäksi hallintojohtaja päättää:

- oman auton käyttöoikeuden myöntämistä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle ja
- julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä.

#### 2. Taluspäällikkö

Vastaa taloushallinto -tehtäväalueesta sekä kehittää tehtäväalueen toimintaa. Taluspäällikkö vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta.

Taluspäällikkö toimii esihenkilönä talous- ja palkkahallinnon järjestämisen tehtäväyksikössä.

Lisäksi taluspäällikkö päättää:

- kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa lyhytaikaisen lainoituksen hankkimisesta ja lainojen ennen aikaisesta takaisinmaksusta,
- perintään siirrettyjen, mutta saamatta jääneiden tai erittäin epävarmoiksi saataviksi arvioitujen saatavien tileistä poistamisesta 5 000 euroon saakka,
- perintään lähetettävistä saatavista,
- kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti ja
- tilien avaamisesta ja lopettamisesta.

### 3. Luonnonvarapäällikkö

Vastaa maaseututoimen tehtävälueesta sisältäen maksajaviraston täytäntöönpanon, talouden suunnittelu sekä tehtävälueen toiminnan kehittämisen.

Luonnonvarapäällikkö toimii esihenkilönä maaseutulautekunnalle kuuluvissa tehtävissä. Vastaa toiminnan, tilojen ja kaluston käytöstä.

Luonnonvarapäällikkö osallistuu

- vesistöjen hyötykäytön edistämistoimenpiteisiin toimialueellaan.

Lisäksi luonnonvarapäällikkö päättää

- viljelijätukien maksatuksesta; viljelijätukien maksatuspäätöksissä toimistosihteerin toimivallan yläraja on 50 000 euroa ja maataloussihteerin ja luonnonvarapäällikön kummankin 200 000 euroa.

### 4. Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija

Vastaa henkilöstöhallinnon järjestämisen sekä sisäisen viestinnän ja tiedottamisen tehtäväsiköistä sekä kehittää näiden toimintaa.

Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija valmistelee konsernin henkilöstöä koskevia lakisääteisiä ja muita ohjeita sekä kehittää ja hoitaa palkkalinjauksia. Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija seuraa ja kehittää nimikkeistöä, toimii työsuojelupäällikkönä ja KT -yhteyshenkilönä. Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija toimii asiantuntijana kuntakonsernin rekrytoinneissa, ja vastaa kuntakonsernin henkilöstä koskevista osaamis-, hyvinvointi- ja kehittämistehtävistä.

Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija toimii yhteistoiminta-elin sihteerinä.

Lisäksi hallinto ja henkilöstösuunnittelija päättää palvelusaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten lisien myöntämisestä ja vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan vahvistamisesta henkilökuntaan kuuluville.

## 35 § Elinvoimapalvelut

### 1. Elinvoimajohtaja

Johtaa elinvoimapalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittämisestä sekä tehtävälueidensa yhteensovittamisesta. Elinvoimajohtaja vastaa reitistöjen ja hallinto- ja tukipalveluiden tehtävälueesta.

Elinvoimajohtaja toimii esihenkilönä hallinto- ja tukipalvelut tehtävälueen henkilöstölle, rakennustarkastajalle, kunnossapitopäällikölle, kehittämispäällikölle, vesihuoltolaitoksen päällikölle ja reittivastavalle.

Lisäksi elinvoimajohtaja päättää:

- katusuunnitelman hyväksymisestä,
- katualueen haltuun ottamisesta,
- metsätaloussuunnitelmista ja metsänhoidosta,
- puunmyynnistä ja
- palvelualueensa myönnettävistä avustuksista.

### 2. Rakennustarkastaja

Vastaa rakennusvalvonta -tehtävälueesta, talouden suunnittelusta sekä kehittää tehtävälueen toimintaa.

Rakennustarkastaja toimii esihenkilönä rakennusvalvonta -tehtävälueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi rakennustarkastaja:

- hoitaa MRL:n mukaisista rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä (pl. hallintopakko ja oikaisuvaatimus),
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamasta suunnittelutarveratkaisusta,
- päättää poikkeuksen myöntämistä maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annetusta rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista,
- lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä sekä
- teiden ja katujen nimeämistä.

Kielteiset suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamisluvat päättää kunnanhallitus.



### 3. Kunnossapitopäällikkö

Vastaa kiinteistö- ja tiepalvelut -tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta sekä kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Kunnossapitopäällikkö toimii esihenkilönä kiinteistö- ja tiepalvelut -tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi kunnossapitopäällikkö päättää:

- asuntojen ja tilojen vuokrasopimuksista,
- kunnan toimivaltaisena viranomaisena ajoneuvojen siirtämisestä ja
- tieliikennelain mukaisista kunnan määräysvallassa olevista ohjauslaitteista.

### 4. Kehittämispäällikkö

Vastaa kuntakehittämisen ja työllisyyspalvelut -tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta sekä kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Kehittämispäällikkö toimii esihenkilönä kuntakehittämisen ja työllisyyspalveluiden tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen ja kaluston käytöstä.

Kehittämispäällikkö koordinoi kunnan johtoryhmän kanssa markkinoinnin ja viestinnän ohjeistusta, kehittämistä ja suunnittelua kunnanhallituksen linjauksien mukaisesti.

### 5. Vesihuoltolaitoksen päällikkö

Vastaa vesihuoltolaitoksen tehtäväalueista, talouden suunnittelusta ja tehtäväalueiden toiminnan kehittämisestä.

Vesihuoltolaitoksen päällikkö toimii esihenkilönä vesihuoltolaitoksen tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

### 6. Työllisyysvastaava

Vastaa työllisyyspalveluiden tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja tehtäväalueensa toiminnan kehittämisestä.

Työllisyysvastaava toimii esihenkilönä työllisyyspalveluiden tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Työllisyysvastaava vastaa kunnan palkkatuki- ja maksatushakemuksista.

## 36 § Sivistyspalvelut

### 1. Sivistysjohtaja

Johtaa sivistyspalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittämisestä sekä tehtäväalueidensa yhteensovittamisesta. Sivistysjohtaja toimii tehtäväaluevastaavana seuraavilla: hallinto- ja tukipalvelut, kansalaisopisto, varhaiskasvatus, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut ja hyvinvoinnin edistäminen.

Sivistysjohtaja vastaa oppivelvollisuuden toteutumisesta ja tekee asiaan liittyvät päätökset niiden opiskelijoiden osalta, jotka eivät kuulu minkään oppilaitoksen vastuulle.

Lisäksi sivistysjohtaja päättää:

- perusopetuslain mukaisesta oppilaan opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta,
- oppilaan ottamisesta 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin,
- erityisen tuen päätöksestä ja muutoksista,
- avustajapalvelujen myöntämisestä,
- perusopetuksen ja lukion oppilaan poissaolosta yli kaksi viikkoa kestävään poissaoloon
- johtaa kansalaisopiston ohjelman päivittämisestä sivistyslautakunnan linjausten mukaisesti
- palvelualueensa myönnettävistä avustuksista.

### 2. Perusopetuksen rehtori

Vastaa perusopetuksen tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Perusopetuksen rehtori toimii esihenkilönä perusopetuksen tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Perusopetuksen rehtori vastaa oppivelvollisuuden toteutumisesta ja tekee asiaan liittyvät päätökset perusopetuksen opiskelijoiden osalta.

Lisäksi perusopetuksen rehtori päättää:

- ottaa perusopetuksen oppilaat ja osoittaa heille opetuksen järjestämispaikan,
- oppilaan hyväksymisestä maksuttomaan kulkutukseen lainsäädännön ja lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti ja myöntää

- mahdolliset oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta maksettavat avustukset,
- valvoo oppilaan oppivelvollisuuden suorittamista ja päättää oppivelvollisuuden laiminlyöntiin liittyvistä toimenpiteistä,
- kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
- oppilaan tehostetun tuen oppimissuunnitelmasta ja henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta,
- oppilaan opetuksen poikkeavasta järjestämisestä,
- vahvistaa oppilaalle annettavan todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
- myöntää oppilaalle luvan tilapäiseen poissaoloon,
- tilapäisestä lääkärin todistuksen perusteella järjestettävästä koulukuljetuksesta ja petokuljetuksesta sivistyslautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti,
- oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
- kutsuu koolle oppilashuoltoryhmän ja kokoaa siinä käsiteltävät asiat,
- perustellusta syystä opetustyön julkisuuden rajoittamisesta ja
- opettajatyöpäivien järjestämisestä ja korvaavuuksista.

### 3. Lukion rehtori

Vastaa lukion tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää toimintaa.

Lukion rehtori toimii esihenkilönä lukion tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lukion rehtori vastaa oppivelvollisuuden toteutumisesta ja tekee asiaan liittyvät päätökset lukion opiskelijoiden osalta.

Lisäksi lukion rehtori päättää:

- ottaa lukion oppilaat,
- oppilaan hyväksymisestä maksuttomaan kuljetukseen lainsäädännön ja lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti ja myöntää mahdolliset oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta maksettavat avustukset,
- muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
- antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,

- oppilaan opetuksen poikkeavasta järjestämisestä,
- vahvistaa oppilaalle annettavan todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
- myöntää oppilaalle luvan tilapäiseen poissaoloon,
- oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
- perustellusta syystä opetustyön julkisuuden rajoittamisesta ja
- opettajatyöpäivien järjestämisestä ja korvaavuuksista.

### 4. Kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava

Vastaa kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää toimintaa. Vastaa kansalaisopiston tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja toiminnan kehittämisestä.

Kirjastonjohtaja, kulttuurivastaava toimii esihenkilönä kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tehtäväalueella ja kansalaisopiston tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi kirjastonjohtaja, kulttuurivastaava päättää:

- kirjastoaineiston hankinnasta ja poistamisesta.

### 5. Liikunta- ja hyvinvointivastaava

Vastaa liikuntapalveluiden ja hyvinvoinnin edistämisen tehtäväyksiköstä talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväyksikön toimintaa.

Liikuntavastaava toimii esihenkilönä liikuntapalveluiden ja hyvinvoinnin edistämisen tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

### 6. Nuorisovastaava

Vastaa nuorisopalveluiden tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväyksikön toimintaa.

Nuorisovastaava toimii esihenkilönä nuorisopalveluiden tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

## 7. Varhaiskasvatusvastaava

Vastaa varhaiskasvatuksen tehtävyyksiköstä, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtävyyksikön toimintaa.

Varhaiskasvatusvastaava toimii esihenkilönä varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tehtävyyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi varhaiskasvatusvastaava

- päättää varhaiskasvatuksen sijoitus- ja maksupäätöksistä
- ottaa esiopetuksen oppilaat ja osoittaa heille opetuksen järjestämispaikan ja
- ottaa koululaiset aamu- ja iltapäivätoimintaan.

## 8. Perusopetuksen apulaisjohtaja/rehtori

- Päättää niistä kouluja koskevista asioista, jotka esihenkilön päättämänä on määrätty apulaisjohtajalle/rehtorille ja jotka koulun toimintasuunnitelman mukaan tai muutoin kuuluvat apulaisjohtajan/rehtorin hoidettavaksi ja
- vastaa oman yksikkönsä päivittäisestä toiminnasta

## 9. Lukion apulaisjohtaja/rehtori

- päättää niistä kouluja koskevista asioista, jotka esihenkilön päättämänä on määrätty apulaisjohtajalle/rehtorille ja jotka koulun toimintasuunnitelman mukaan tai muutoin kuuluvat apulaisjohtajan/rehtorin hoidettavaksi ja
- vastaa oman yksikkönsä päivittäisestä toiminnasta.

## 37 § Harkinnanvaraiset hankinnat

Kunnanjohtajan, palvelualuejohtajan, tehtäväluevastaavan ja tehtävyyksikkövastaavan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa kunnan harkinnanvaraiset hankinnat on porrastettu euromääräisesti:

- kunnanjohtaja: 30 000 euroa,
- palvelualuejohtaja: 20 000 euroa,
- tehtäväluevastaava: 10 000 euroa ja
- tehtävyyksikkövastaava: 5 000 euroa.

## 38 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

—

## 39 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

## 40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

## 41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

## 42 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen Tunturi-Lapin maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

## 43 § 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.

## 44 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

—

#### 45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Henkilöstöhallinnon päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai lautakunnalle (mm. harkinnanvaraiset poissaolot, työkokemuksilisät ja vastavat).

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

#### 7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Tässä luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämistuella olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää.

#### 46 § 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 toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### 47 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

#### 48 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

## 8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (ns. viranhaltijalaissa) säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

### 49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnanhallitus tai ao. lautakunta päättää virka- ja työmatkoista ulkomaille lähialueiden ulkopuolelle (Pohjois-Ruotsin ja -Norjan ulkopuolelle).

### 50 § 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.

### 51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 52 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai tehtävää perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa henkilöstöhallinnossa.

### 53 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai tehtävän julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### 54 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto ottaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat palvelussuhteeseen.

Hallitus ottaa luonnonvarapäällikön, talouspäällikön ja hallinto- ja henkilöstösuunnittelijan palvelussuhteeseen.

Lautakunnat valitsevat alaisensa organisaation tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat.

Palvelualuejohtaja valitsee alaisensa organisaation työntekijät ja viranhaltijat.

Tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat valitsevat alaisensa organisaation määräaikaiset työntekijät enintään kahdeksitoista (12) kuukaudeksi

Tehtävien hoitamiseksi avoimeen virkaan ottaa henkilön myös virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Palvelualuejohtaja päättää jo virassa tai työsuhteessa olevan henkilöstön oppisopimuskoulutukseen osallistumisesta hallituksen linjausten mukaisesti. Koulutukseen hakeutuvan esihenkilöltä tulee olla lausunto.

## 55 § Tehtäväkuvauksen hyväksyminen

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema vastuualueella ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- hallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja palvelualuejohtajien sekä talouspäällikön osalta
- palvelualuejohtaja välittömien alaistensa osalta
- tehtäväluevastaava ja tehtäväyksikkövastaava välittömien alaistensa osalta.

## 56 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 57 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

## 58 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouttua 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.

## 59 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Hallitus päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä ja sijaisen valitsemisesta päättää valtuusto.

Hallitus ja lautakunta päättävät alaistensa henkilöstön osalta yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä ja valitsevat sijaisen. Palvelualuejohtajat päättävät alaistensa henkilöstön osalta harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan

myöntämisestä enintään vuodeksi sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta ja valitsevat sijaisen. Palvelualuejohtajien osalta päätöksen em. päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Tehtäväluevastaava ja tehtäväyksikkövastaava päättävät alaistensa työntekijöiden enintään kuuden kuukauden harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta ja valitsevat sijaisen.

## 60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lakisääteisen virkavapaan myöntää:

- hallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta,
- kunnanjohtaja palvelualuejohtajien ja talouspäällikön osalta,
- palvelualuejohtaja alaistensa osalta ja
- tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat alaistensa osalta.

Sijaisuudet tehtäväluevastaavien ja tehtäväyksikkövastaavien osalta päättää lautakunta.

Lyhytaikaisiin tehtäväluevastaavien ja -yksikkövastaavien sijaisuuksiin sijaisen päättää palvelualuejohtaja (enintään 3 kk).

## 61 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 62 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

## 63 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset tarkistetaan valtuustokausittain.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja päättää palvelualuejohtajien ja talouspäällikön laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelualuejohtaja päättää alaisensa henkilökunnan laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallisen varoituksen antaminen

#### **65 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### **66 § Kirjallisen varoituksen antaminen**

Viranhaltijalle tai työntekijälle voidaan antaa tai kirjallinen varoitus, jos hän on laiminlyönyt velvollisuuksiaan tai rikkonut niitä.

Kirjallisen varoituksen antaa lähiesihenkilön esihenkilö, lähiesihenkilön esittelystä. Hallitus antaa kirjallisen varoituksen kunnanjohtajalle, palvelualuejohtajille ja talouspäällikölle.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista viranhaltijalle tai työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

Hallitus antaa tarkemman ohjeistuksen kirjallisen varoituksen antamisessa noudatettavasta menettelystä.

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

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

#### **68 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

#### **69 § Palvelussuhteen päättymisen**

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

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

#### **70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

#### **71 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- ja työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

## 9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustointimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

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

### 72 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta: tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
- vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
- vastuu tietoturvaluustojärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
- vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### 73 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

- määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

### 74 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
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.



## II OSA Talous ja valvonta

### 10 luku Taloudenhoito

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

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

#### 75 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 76 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 77 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### 78 § 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.

#### 79 § 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.

#### 80 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

### 81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pientarhan.

### 82 § 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 talouspäällikkö.

### 83 § 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.

Lautakunnat päättävät palveluistaan perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi.

Maksupäätöksen tehnyt päättää kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneestä suorituksesta maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta.

### 84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### III OSA Valvonta

#### 11 luku Ulkoinen valvonta

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

Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätösehdotukset.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kunnalle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat.

#### 85 § Ulkoinen valvonta

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

#### 86 § 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 15 luvun määräyksiä.

#### 87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

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

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

#### 88 § 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 ainakin yhden keran vuodessa.

### 89 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan viiden vuoden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### 90 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 91 § 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.

### 92 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa

sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Hallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

### 93 § 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.

### 94 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### 95 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 96 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tehtävälueita ja tehtäväyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat 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.

### 97 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## 13 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualuejohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## IV OSA Valtuusto

### 14 luku Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

### 98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 99 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### **100 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **101 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **15 luku Valtuuston kokoukset**

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

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

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

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

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

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

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

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

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta

Sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuoja- ja tietosuojakohdat on otettu huomioon.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnanhallituksen tai sen nimeämän henkilön huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtäväänsä.

### 103 § 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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 104 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään viisi (5) päivää ennen kokousta, 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.

### 105 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

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

### 106 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

### 107 § 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.

### 108 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

### 109 § Läsnäolo 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 sekä vanhus- ja vammaisneuvoston voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Heillä ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen 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.

### **111 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **112 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **113 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **114 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan

### **115 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

### **116 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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



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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelmaa 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 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **118 § 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.

### **119 § 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.

### **120 § 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.

### **121 § 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:

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 voittoa vastaan.

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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### 122 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### 123 § Toimenpidealoite

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

### 124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

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

### 125 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä

osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimitamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

### 126 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 127 § 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 vaalitoimittuksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### 128 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 129 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

### 130 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 131 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päätynyt, 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.

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.

### 132 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 133 § 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.

## 17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 134 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

### 135 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 136 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenetely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

### 18 luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

### 137 § 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.

### 138 § 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.

### 139 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

### 140 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 141 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 142 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee

kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viisi (5) päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista toimitetaan myös varajäsenille.

### 143 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 144 § 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.

### 145 § 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.

### 146 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### 147 § 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 päättymiseen asti.

### 148 § 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.

### 149 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus

seurata kokousta internetin kautta sekä kokouksutussa mainitussa tilassa.

### 150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 151 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 152 § 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.

### 153 § 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.

### 154 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Viranhaltijaesittely määräytyy seuraavasti:

- hallituksessa kunnanjohtaja,
- elinvoimalautakunnassa elinvoimajohtaja,
- Tunturi-Lapin maaseutulausautakunnassa luonnonvarapäällikkö,
- sivistyslautakunnassa sivistysjohtaja ja
- kirjastoauton johtokunnassa kirjastonjohtaja-  
kulttuurivastaava.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

### 155 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiissä 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.

### 156 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 157 § 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.

### 158 § 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.

### 159 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 160 § 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.

### 161 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 162 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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 laatimisesta.

## 163 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 19 luku Muut määräykset

### 164 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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



### 165 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 166 § 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.

### 167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijaiseksi määrätty ja varmentaa asianomainen tehtäväaluevastaava, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijaiseksi määrätty, ja varmentaa asianomainen tehtäväaluevastaava.

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.

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

### 168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

## V OSA

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 20 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista ja tässä luvussa määritellään nämä perusteet. Muonion kunnassa on käytössä sähköinen päätöksentekomenettely (KL 100 §), tässä luvussa määritellään menettelyyn osallistumisesta maksettavasta palkkiosta.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituiselta asunnolta

#### 169 § Soveltamisala

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

#### 170 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle kokouspalkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuusto 80 euroa
- tarkastuslautakunta 80 euroa
- kunnanhallitus 80 euroa
- lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat ja jaostot 80 euroa
- neuvostot ja ylikunnalliset jaostot 80 euroa
- kunnanvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtaja 80 euroa
- kunnanvaltuuston ja -hallituksen iltakoulu 80 euroa
- valtuustoseminaari 80 euroa
- konserniyhteisöjen hallitukset, yhtiökokoukset 80 euroa
- nuorisovaltuusto 80 euroa
- vanhus- ja vammaisneuvosto 80 euroa.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen

puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätyle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimi/hallintoelimen jäsenelle.

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys- ja tarkastuspäivältä

- puheenjohtaja 250 euroa
- jäsen 230 euroa.

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenellä maksetaan äänestys- ja tarkastuspäivältä

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 100 euroa.

Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskenta-tehtävästä.

#### 171 § Palkkio lisätunneilta

Kun kokous kestää enintään 3 tuntia, maksetaan 156 §:n mukainen kokouspalkkio. Jos kokous kestää yli 3 tuntia, kokouspalkkio maksetaan 1,5-kertaisena.

#### 172 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn (pelkästään CaseM -järjestelmässä järjestetty kokous, ei sovelleta etäyhteyteen).

#### 173 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

Valtuuston yhteydessä pidetystä kunnanhallituksen kokouksesta ei makseta päällekkäistä kokouspalkkiota.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan

hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

### 174 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille sekä tytäryhtiöiden hallitusten puheenjohtajille suoritetaan edellä mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1 600 euroa
- kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat 800 euroa
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 2 400 euroa
- kunnanhallituksen varapuheenjohtajat 800 euroa
- kunnanhallituksen jäsenet 450 euroa
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
- sivistyslautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
- elinvoimalautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja vain vaalivuosina 500 euroa
- tytäryhtiöt 450 euroa
- Tunturi-Lapin maaseutulautakunta 800 €
- kirjastoauton johtokunnan puheenjohtaja 200 €
- jaoston puheenjohtaja 200 €.

Puheenjohtajan vuosipalkkio on korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä kuten valmistelu- ja esittelijän tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen muistakin puheenjohtajan kunnan lukuun suorittamista edustustehtävistä.

Vuosipalkkio on korvaus myös kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajiston kokoontumisesta sekä tiedotustilaisuuksiin, kuntainfoihin yms. osallistumisesta.

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

Valtuuston ja hallituksen puheenjohtajiston ja kunnanjohtajan väliset neuvottelut sisältyvät puheenjohtajille maksettavaan vuosipalkkioon.

### 175 § 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 kuuluttavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

### 176 § Viran- ja toimenhaltijoiden osallistuminen kokoukseen

Kunnanjohtajalle maksetaan kokouksista palkkiot.

Muille viran- ja toimenhaltijoille klo 16.00 jälkeen suoritettu kokousaika kirjataan lisätyöksi (ei makseta kokouspalkkioita).

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä

### 177 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, työryhmät, ohjausryhmät

Katselmuksesta, neuvottelusta, toimituksesta, työryhmästä tai ohjausryhmästä, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 euroa.

Yli kolme tuntia kestävä, edellä 1 momentissa mainitun katselmuksen, neuvottelun, toimituksen, työryhmän tai ohjausryhmän palkkion maksamiseen sovelletaan, mitä edellä 157 §:ssä on määrätty.

Pöytäkirjan tarkastuksesta erikseen maksetaan palkkiota 30 euroa sekä matkakorvaus ja ansionmenetykskorvaus. Korvaus maksetaan puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille. Sähköisestä pöytäkirjan tarkastamisesta ei makseta palkkiota.

Kunnan järjestämiltä koulutuspäiviltä, kunnanvaltuuston ja -hallituksen iltakoulusta tai valtuustoseminaarista laaditaan muistio sekä maksetaan ao. toimielimen mukainen kokouspalkkio ja

matkakorvaukset sekä ansionmenetykset. Omaehtoiseen verkkokoulutukseen osallistumisesta ei makseta palkkioita.

Muiden tahojen järjestämiin koulutuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta päättää asianomainen toimielin, ja näistä tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset ja ansionmenetykskorvaukset.

Koulutuksista ja muista tilaisuuksista maksetaan yksinkertainen (ei korotettuna) kokouspalkkio / päivä.

Matkakorvaukset maksetaan matkustusohjeen mukaisesti.

Koollekutsujan on kokouskutsussa ilmoitettava, maksetaanko kokouspalkkio, matkakorvaukset ja ansionmenetykset.

### **178 § Kokouksen peruuntuminen**

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

### **179 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

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

### **180 § Palkkion maksamisen edellytykset**

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

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

### **181 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

### **182 § 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. Korvauksen enimmäismäärä on 25 euroa/ 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 ansionmenetykset on alle 10 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

### **183 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnan matkustusohjeen 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.

### **184 § Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### 185 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

Palvelualue

**Elinvoimajohtaja**  
elinvoimapalvelut

**Hallintojohtaja**  
hallinto- ja talouspalvelut

**Sivistysjohtaja**  
sivistyspalvelut

Tehtäväalue

**Elinvoimajohtaja**  
hallinto- ja tukipalvelut

**Kunnossapitopäällikkö**  
kiinteistö- ja tilapalvelut

**Kehittämispäällikkö**  
kuntakehittäminen ja työllisyyspalvelut

**Hallintojohtaja**  
hallinto- ja tukipalvelut,  
tiedonhallinta, tietohallinto ja arkistointi palvelut

**Taluspäällikkö**  
taloushallinto

**Sivistysjohtaja**  
hallinto- ja tukipalvelut

**Kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava**  
kirjasto- ja kulttuuripalvelut

**Rakennustarkastaja**  
rakennusvalvonta

**Vesihuoltolaitoksen päällikkö**  
vesihuoltolaitos

**Luonnonvarapäällikkö**  
maaseututoimi

**Lukion rehtori**  
lukio

**Perusopetuksen rehtori**  
perusopetus

Tehtävüksikkö

**Reittivastaava**  
liikuntapaikat- ja reitistöt

**Työllisyysvastaava**  
työllisyyspalvelut

**Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija**  
henkilöstöhallinto

**Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija**  
sisäinen viestintä ja tiedottaminen

**Kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava**  
kansalaisopisto

**Liikunta- ja hyvinvointivastaava**  
liikuntapalvelut ja hyvinvoinnin edistäminen

**Nuorisovastaava**  
nuorisopalvelut

**Varhaiskasvatusvastaava**  
varhaiskasvatus

Kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueet, tehtäväalueet ja -yksiköt

<b>Kunnanhallitus</b>			
	<b>Hallinto- ja talouspalvelut</b>		<b>hallintojohtaja</b>
	<b>Hallinto- ja tukipalvelut</b>		hallintojohtaja
	hallintojohtaja	<b>Hallinto- ja tukipalvelujen järjestäminen</b>	
			hallinnon opastus ja ohjeistus, tiedolla johtaminen
			palvelualueen talous- ja tilinpäätösprosessin valmistelu
			sopimukset ja kaupat
			hankinnat ja pienomaisuus
			tilastointi ja taloustiedot
			edunvalvonta
			demokratia ja kuntalaisosallistaminen
			strateginen työ ja yhteistyö
			päätöksenteko ja valmistelu
			valmistelun ja toimeenpanon koordinointi
		<b>Tiedonhallinnan, tietohallinnon ja arkistoinnin järjestäminen</b>	
			asianhallinta ja kirjaamo
			tiedonhallinta ja arkistointi
			ICT-palvelut/LapIT Oy
		<b>Valmius- ja varautumissuunnittelu</b>	
			kunnan valmius- ja varautumissuunnittelun koordinointi
	hallinto- ja henkilöstösuunnittelija	<b>Sisäinen viestintä ja tiedottaminen</b>	
			tiedottaminen
			häiriö- ja poikkeusolojen viestintä
	<b>Henkilöstöhallinto</b>		hallintojohtaja
	hallinto- ja henkilöstösuunnittelija	<b>Henkilöstöpalvelujen järjestäminen ja HR</b>	
			palvelussuhdeasiat
			rekrytoinnin tuki
			yt-toiminta ja työsuojelu
	<b>Taloushallinto</b>		taluspäällikkö
	taluspäällikkö	<b>Talous- ja palkkahallinnon järjestäminen</b>	
			tilinpäätös- ja talousarvion koordinointi
			osto- ja myyntireskontra
			kirjanpito
			palkkahallinto
			tilastointi ja taloustiedot
			sijoitustoiminta
			konserni- ja projektihallinto

Kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueet, tehtäväalueet ja -yksiköt

<b>Maaseutulautakunta</b>		
	<b>Maaseututoimi</b>	luonnonvarapäällikkö
	luonnonvarapäällikkö	<b>Maaseutuhallintopalvelujen järjestäminen</b>
		maksajaviraston täytäntöönpano
		maaseutuelinkeinoihin liittyvä virka-apu, selvitykset ja lausunnot (ml. porotalous, luontaiselinkeinit)
		maaseutuelinkeinojen tukihakemukset
		talouden suunnittelu ja seuranta
		talousarvio- ja tilinpäätösvalmistelun johtaminen
		edunvalvonta
		strateginen työ ja yhteistyö

<b>Elinvoimalautakunta</b>		
<b>Elinvoimapalvelut</b>		
		elinvoimajohtaja
	<b>Hallinto- ja tukipalvelut</b>	elinvoimajohtaja
	elinvoimajohtaja	<b>Hallinto- ja tukipalveluiden järjestäminen</b>
		talous ja hankinnat
		palvelualueen talous- ja tilinpäätösprosessin valmistelu
		sopimukset ja kaupat
		hankinnat ja pienomaisuus
		henkilöstöhallinto ja rekrytoinnit
		valmius- ja varautumissuunnittelu
		päätöksenteko ja valmistelu
		edunvalvonta
		strateginen työ ja yhteistyö
		asunto- ja tilavuokraus, laskutus, taloushallinnon ostoprosessit
		maaomaisuus, maankäyttöpalvelut ja kaavoituksen ohjaus
		jätehuollon, ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon tukipalvelut
<b>Rakennusvalvontapalvelut</b>		
		rakennustarkastaja
	rakennustarkastaja	<b>Rakennusvalvontaviranomaistehtävien järjestäminen</b>
		osoite- ja rakennusrekisterin ylläpito
		poikkeamisluvat ja suunnittelutarveratkaisut
<b>Vesihuoltolaitos</b>		
		vesihuoltolaitoksen päällikkö
	vesihuoltolaitoksen päällikkö	<b>Vesihuoltolaitoksen palveluiden järjestäminen</b>
		vesihuoltoverkosto
		vedenottamot
		jätevedenpuhdistamo



Kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueet, tehtäväalueet ja -yksiköt

	<b>Kiinteistö- ja tiepalvelut</b>		kunnossapitopäällikkö
	kunnossapitopäällikkö	<b>Kiinteistö- ja tiepalveluiden järjestäminen</b>	
			sisäisten ja ulkoisten toimitilojen kiinteistöhuolto
			isännöinti- ja vuokrauspalvelut (ml. konserni)
			kunnan hallinnoimat yleiset alueet
			kunnan kaavatiet
			yksityistiet
	<b>Liikuntapaikat ja reitistöt</b>		elinvoimajohtaja
	reittivastaava	<b>Liikuntapaikka- ja reittipalvelujen järjestäminen</b>	
			kunnan hallinnoimat reitistöt
			kunnan hallinnoimat liikuntapaikat
	<b>Kuntakehittäminen ja työllisyyspalvelut</b>		kehittämispäällikkö
	kehittämispäällikkö	<b>Kuntakehittämisen järjestäminen</b>	
			kunnalliset kärkihankkeet, strateginen kehittämistyö ja kv-yhteistyö
			markkinointi ja brändityö
			elinkeinopalvelujen kehittäminen ja yrityspalvelut
			saavutettavuus ja joukkoliikenne
			järjestö- ja yhdistystyö
			kylien kehittäminen
	työllisyysvastaava	<b>Työllisyyspalvelujen järjestäminen</b>	
			työllisyys ja valmennus, verkostoyhteistyö
			projekti- ja avustushallinto
			työllisyystoiminnan palvelutarjonta ja yhteistyö (ml. sisäiset palvelut)

**Sivistyslautakunta**

	<b>Sivistyspalvelut</b>		sivistysjohtaja
	sivistysjohtaja	<b>Hallinto- ja tukipalvelujen järjestäminen</b>	
			talous ja hankinnat
			sopimukset ja kaupat
			pienomaisuus
			tilastointi ja taloustiedot
			palvelualueen talous- ja tilinpäätösprosessin valmistelu
			laskutus ja taloushallinnon osaprosessit
			päätöksenteko ja valmistelu (sivistysjohtaja)
			henkilöstöhallinto ja rekrytoinnit
			valmius- ja varautumissuunnittelu
			edunvalvonta
			strateginen työ ja yhteistyö

Liite 2

Kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueet, tehtäväalueet ja -yksiköt

	<b>Varhaiskasvatus</b>		sivistysjohtaja
	varhaiskasvatusvastaava	<b>Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen</b>	
			tuki- ja tilapalvelut
			lakisääteiset rajapintapalvelut, koordinointi ja yhteistyö
			varhaiskasvatuksen tuki
			esiopetus ja esiopetuksen tuki
			aamu- ja iltapäivätoiminta
	<b>Perusopetus</b>		perusopetuksen rehtori
	perusopetuksen rehtori	<b>Perusopetuksen järjestäminen</b>	
			kerho- ja harrastustoiminta
			tuki- ja tilapalvelut, projektinhallinta
			oppimisen tuki ja ohjaus
			sosiaalinen tuki ja turvallisuustyö
			sidosryhmäyhteistyö
			sisäinen yhteistyö ja työryhmätyöskentely, strategiset tavoitteet ja tapahtumat
			niveltä ohjaus ja oppilaiden sijoittuminen seuranta lain määräämissä rajoissa
	<b>Lukio</b>		lukion rehtori
	lukion rehtori	<b>Lukio-opetuksen järjestäminen</b>	
			keskeinen sidosryhmäyhteistyö ja Lappia yhteistyö
			SnowCollege
			tila- ja tukipalvelut, projektinhallinta
			opiskelun tuki ja ohjaus
			sosiaalinen tuki ja turvallisuustyö
			oppivelvollisuuden valvonta
	<b>Kansalaisopisto</b>		sivistysjohtaja
	kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava	<b>Kansalaisopiston kurssitoiminnan järjestäminen</b>	
			tuki- ja tilapalvelut
			tentinvalvontapalvelut
			elinikäinen oppiminen
	<b>Kirjasto- ja kulttuuripalvelut</b>		kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava
	kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava	<b>Kirjastopalvelujen järjestäminen</b>	
			digitaaliset kirjastopalvelut ja aineistot
			saavutettavat, tasa-arvoiset kirjastopalvelut
			sisäinen yhteistyö ja työryhmätyöskentely, strategiset tavoitteet ja tapahtumat

Liite 2

Kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueet, tehtäväalueet ja -yksiköt

	kirjastonjohtaja- kulttuurivastaava	<b>Kulttuuripalvelujen järjestäminen</b>
		tuki- ja projektinhallintapalvelut, avustukset
	<b>Liikuntapalvelut ja hyvinvoinnin edistäminen</b>	sivistysjohtaja
	liikunta- ja hyvinvointivastaava	<b>Liikuntapalvelujen järjestäminen</b>
		tuki- ja projektinhallintapalvelut, avustukset
		sisäinen yhteistyö ja työryhmätyöskentely, strategiset tavoitteet ja tapahtumat
	liikunta- ja hyvinvointivastaava	<b>Hyvinvoinnin edistämistyön järjestäminen</b>
		järjestöyhteistyö
		sisäinen yhteistyö ja työryhmätyöskentely, strategiset tavoitteet ja tapahtumat, rajapintayhteistyö
		sähköinen hyvinvointikertomus
	<b>Nuorisopalvelut</b>	sivistysjohtaja
	nuorisovastaava	<b>Nuorisopalvelujen järjestäminen</b>
		yhteisöllinen ja avoin nuorisotyö
		kohdennettu nuorisotyö
		tuki- ja projektinhallintapalvelut
		sosiaalinen tuki ja turvallisuustyö
		sisäinen yhteistyö ja työryhmätyöskentely, strategiset tavoitteet ja tapahtumat
		kerho- ja harrastustoiminta
		nuorisovaltuuston koordinaatio