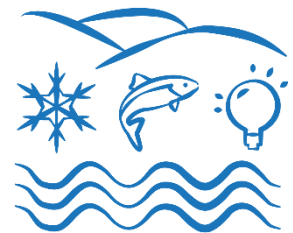


MUONIO

Hallintosääntö

Kunnanhallitus 22.5.2023 § 149
Kunnanvaltuusto 12.6.2023 §
Voimaan 1.7.2023



1 luku Kunnan johtaminen.....	6	32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6	33 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	21
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6	34 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	21
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7	35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	21
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7	36 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	21
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät ...	7	37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
6 § Kunnan viestintä	7	7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	22
2 luku Toimielinorganisaatio	8	38 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	22
7 § Valtuusto.....	8	39 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä.....	22
8 § Kunnanhallitus	8	40 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen.....	22
9 § Tarkastuslautakunta.....	8	41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	23
10 § Lautakunnat	8	42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
11 § Tunturi-Lapin maaseutulautakunta.....	8	43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	23
12 § Kunnan liikelaitos	9	44 § Kelpoisuusvaatimukset	23
13 § Muut johtokunnat.....	9	45 § Haettavaksi julistaminen.....	23
14 § Vaalitoimielimet.....	9	46 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja tehtäväkuvauksen hyväksyminen	23
3 luku Vaikuttamistoimielimet	9	47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ..	24
15 § Nuorisovaltuusto.....	9	48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	24
16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	9	49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	24
4 luku Henkilöstöorganisaatio.....	10	50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	24
17 § Henkilöstöorganisaatio	10	51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	24
18 § Kunnanjohtaja.....	10	52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
19 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	10	53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
20 § Palvelualuejohtajat.....	10	54 § Sivutoimet.....	25
21 § Tehtäväaluevastaavat	11	55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
22 § Tehtäväyksikkövastaavat.....	11		
23 § Liikelaitoksen johtaja.....	11		
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11		
24 § Konsernijohto.....	11		
25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivaltajako ...	11		
26 § Sopimusten hallinta	12		
6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13		
27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13		
28 § Lautakuntien yleinen toimivalta	14		
29 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	16		
30 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	21		
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen	21		

56 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallisen varoituksen antaminen	25
57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osaaikaiseksi	25
58 § Lomauttaminen.....	25
59 § Palvelussuhteen päätyminen.....	25
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
61 § Palkan takaisinperiminen	26
9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	26
62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	26
63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	26
64 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	27
II OSA Talous ja valvonta	27
10 luku Taloudenhoito.....	27
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	27
66 § Talousarvion täytäntöönpano	27
67 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
68 § Talousarvion sitovuus.....	28
69 § Talousarvion muutokset.....	28
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	28
72 § Rahatoimen hoitaminen	28
73 § Maksuista päättäminen.....	28
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ..	29
III OSA	29
Valvonta	29
11 luku Ulkoinen valvonta.....	29
75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	30
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	30
78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät....	30
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	30
80 § Tilintarkastajan tehtävät	30
81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ...	31
12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta...	31

83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
84 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan	31
tehtävät	31
85 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
13 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	32
IV OSA Valtuusto	32
11 luku Valtuuston toiminta	32
88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	32
89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	32
90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	33
91 § Istumajärjestys.....	33
13 luku Valtuuston kokoukset.....	33
92 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
93 § Kokouskutsu.....	34
94 § Esityslista	34
95 § Sähköinen kokouskutsu	34
96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	34
97 § Jatkokokous	34
98 § Varavaltuutetun kutsuminen	34
99 §.....	34
Läsnäolo kokouksessa.....	34
100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
101 § Kokouksen johtaminen	35
102 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	35
103 § Tilapäinen puheenjohtaja	35
104 § Esteellisyys.....	35
105 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	35
106 § Puheenvuorot.....	35
107 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
108 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36

109 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
110 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	36
112 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	37
113 § Toimenpidealoite	37
114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	37
115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	37
16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	37
116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	37
117 § Enemmistövaali.....	38
118 § Valtuuston vaalilautakunta	38
119 § Ehdokaslistojen laatiminen	38
120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	38
121 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen..	38
122 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	38
123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	38
124 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	38
17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ..	38
125 § Valtuutettujen aloitteet	38
126 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys....	39
127 § Kyselytunti.....	39
15 luku Kokousmenettely	40
128 § Määräysten soveltaminen.....	40
129 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	40
130 § Sähköinen kokous	40
131 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	40
132 § Kokousaika ja -paikka	40
133 § Kokouskutsu	40
134 § Sähköinen kokouskutsu.....	41
135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	41
136 § Jatkokokous.....	41
137 § Varajäsenen kutsuminen.....	41
138 § Läsnäolo kokouksessa	41
139 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	41
140 § Kokouksen julkisuus	41

141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	42
142 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	42
144 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	42
145 § Esittelijät	42
146 § Esittely	42
147 § Esteellisyys.....	42
148 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
149 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	43
150 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
151 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
152 § Äänestys ja vaali.....	43
153 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
154 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	44
19 luku Muut määräykset.....	44
155 § Aloiteoikeus	44
156 § Aloitteen käsittely	44
157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	44
158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	45
159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	45
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	45
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	45
160 § Soveltamisala	45
161 § Kokouspalkkiot.....	45
162 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
163 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	46
164 § Vuosipalkkiot	46
165 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	47
166 § Viran- ja toimenhaltijoiden osallistuminen kokoukseen.....	47
167 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, työryhmät, ohjausryhmät.....	47
168 § Kokouksen peruuntuminen	47

169 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	47
170 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	47
171 § Palkkioiden maksaminen.....	48
172 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	48
173 § Matkakustannusten korvaaminen	48
174 § Tarkemmat ohjeet	48
175 § Erimielisyyden ratkaiseminen	48

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 rakteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtävälajoja 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 osallistu-

vat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtävälajaan.

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 toimivaltaansa 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.

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 sijaisekseen 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 ja
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
- hyväksyy kunnanjohtajan virkaehtosopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosiloman.

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 tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

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 vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja 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.

~~Hyvinvointilautakunnassa 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.

~~Muilla osin keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.~~

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.

Vaikuttamistoimielimillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus kaikkiin elinvoima-, ~~hyvinvointi-~~ 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 tehtäväalueeseensa liittyvissä asioissa. Vaikuttamistoimielimien edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus järjestää tarvittaessa kuulemistilaisuuksia.

~~Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.~~

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 esimiehistä, 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 toimieliminä 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 -palvelualueetta johtaa hallintojohtaja.

Elinvoimalautakunnan palvelualueetta johtaa elinvoimajohtaja.

Sivistyslautakunnan palvelualueetta 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
- 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 veloitteet. 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 vähimmäisisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

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

24 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja talouspäällikkö.

25 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivaltajako

Kunnanhallitus päättää, ratkaisee tai määrää

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 kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutusta ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä valtuustolle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimittämisen prosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen ja
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

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 päätösvallan 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 kaavoitus sopimuksista sekä voi valtuuttaa erikseen kussakin tapauksessa nimeämänsä virkamiehet tekemään kaavoitus sopimukset,
- maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa,
- lausunnon antamisesta toista kuntaa koskevaan maa-aines lupahakemukseen,
- lausunnon antamisesta luonnonsuojelualueen perustamiseen sekä kunnan maalle suunnitellun luonnonsuojelualueen perustamisesta ja kunnan omistaman alueen määräaikaisesta 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 lakkauttamisalioitteesta, tien luokan muuttamisesta ja yksityisen tien muuttamisesta paikallistieksi,
- esityksen tekemisestä alueellisen maasto- ja vesiliikenne rajoituksen määrittämisestä 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 kaavamuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle ra-

- kennettäväksi sallittujen rakennusten kerroslukua 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 määritetty,
 - 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 elinvoimajasto.

Elinvoimajaston tehtävänä on käsitellä sekä valmistella kunnanhallitukselle kunnan elinvoiman edistämiseen liittyviä strategisia asioita, kannanottoja tai lausuntoja, jotka liittyvät mm. elinkeinopoliitiikkaan, maapolitiikkaan, maankäyttö- ja kaavoitusasioihin, asuntopoliitiikkaan, kuntakehittämiseen, investointeihin, hankkeisiin tai verkosto- ja järjestöyhteistyöhön.

Elinvoimajaston 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 kuin 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 korvauksista, 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).

28.1 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

Lautakunta ohjaa ja toteuttaa elinkeinoelämän kehittämiseen ja joukkoliikennepalveluihin liittyviä tehtäviä.

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

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

Ympäristöterveydenhuollon viranomaisen ratkaisovaltaan 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.

~~27.2 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta~~

~~Hyvinvointilautakunta päättää seuraavista palvelualueensa asioista:~~

- ~~— Hallinto- ja tukipalvelut~~

28.2 § 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 ratkaisuvaltaa.

Lisäksi lautakunta päättää:

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

28.2.1 § 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 hankkimisessa ottaen huomioon saamenkielisen aineiston riittävän saatavuuden.

28.3 § 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 asioissa, jotka koskevat:

- virka-avun, lausuntojen ja selvitysten antamista maaseutuelinkeinoin ja porotalous- ja luontaiselinkeinoin liittyvissä asioissa,
- maaseutuelinkeinon tukihakemuksia ja
- sato-, eläin- ja tulvavahinkoja.

29 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

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

29.1 § Hallinto- ja talouspalvelut

Hallintojohtaja

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

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

Hallintojohtaja toimii esihenkilönä henkilöstöhallinnon sekä tiedonhallinta, tietohallinto ja arkistointitehtäväalueilla sekä 1.5.2023 alkaen maaseutu-toimen tehtäväalueella.

Lisäksi hallintojohtaja päättää:

- oman auton käyttöoikeuden myöntämistä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle ja

- julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä.

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 ennenaikaisesta takaisinmaksusta,
- perintään siirrettyjen, mutta saamatta jääneiden tai erittäin epävarmoiksi saataviksi arvioidujen saatavien tileistä poistamisesta 5 000 euroon saakka,
- perintään lähetettävistä saatavista,
- kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti ja tilien avaamisesta ja lopettamisesta.

Luonnonvarapäällikkö

~~Siirretään elinvoimapalveluiden alta hallinto- ja talouspalvelujen alle 1.5.2023 alkaen.~~

Vastaa maaseututoimen tehtäväalueesta sisältäen maksajaviraston täytäntöönpanon, talouden suunnittelu sekä tehtäväalueen toiminnan kehittämisen.

Luonnonvarapäällikkö toimii esimiehenä maaseutulauslautakunnalle kuuluvissa tehtävissä. Vastaa toiminnan, tilojen ja kaluston käytöstä.

Luonnonvarapäällikkö osallistuu

- ~~kuntakehittämisen ja työllisyyspalvelut tehtäväalueen yritysneuvonnan ja yrittäjyyden edistämisen toimenpiteisiin ja hankkeisiin (30.4.2023 saakka),~~
- ~~kylien kehittämisen sekä joukkoliikenteen ja saavutettavuuden toimenpiteisiin (30.4.2023 saakka) ja~~
- 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.

Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija

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

Hallinto- ja henkilöstösuunnittelija valmistelee konsernin henkilöstöä koskevia lakisäätöisiä 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 yhteistoimintaelimen sihteerinä.

Lisäksi hallinto ja henkilöstösuunnittelija päättää:

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

29.2 § Elinvoimapalvelut

Elinvoimajohtaja

Johtaa elinvoimapalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittamisestä sekä tehtäväalueidensa yhteensovittamisesta. Elinvoimajohtaja vastaa **reitistöjen** ja hallinto- ja tukipalveluiden tehtäväalueesta.

Lisäksi elinvoimajohtaja päättää:

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

Rakennustarkastaja

Vastaa rakennuslupa- ja valvontapalvelut -tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta sekä kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Rakennustarkastaja toimii esimiehenä rakennuslupapalvelut -tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi rakennustarkastaja:

- hoitaa MRL:n mukaisista rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä (pl. hallintopakko ja oikeasuvaatimus),
- 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.

Kunnossapitopäällikkö

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

Kunnossapitopäällikkö toimii esimiehenä 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.

Ravitsemis- ja siisteyspäällikkö

Vastaa ravitsemis- ja siisteyspalvelut -tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta sekä kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Ravitsemis- ja siisteyspäällikkö toimii esimiehenä ravitsemis- ja siisteyspalveluiden tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen ja kaluston käytöstä.

Kehittämispäällikkö

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

Kehittämispäällikkö toimii esimiehenä 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.

Vesihuoltolaitoksen päällikkö

Vastaa vesihuoltolaitoksen tehtäväalueista, talouden suunnittelusta ja tehtäväalueiden toiminnan kehittämisestä.

Vesihuoltolaitoksen päällikkö toimii esimiehenä vesihuoltolaitoksen ja reitistöjen tehtäväalueilla. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Työllisyysvastaava

Vastaa työllisyyspalveluiden tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja tehtäväalueensa toiminnan kehittämisestä.

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

Työllisyysvastaava vastaa kunnan palkkatuki- ja maksatushakemuksista.

29.4 § Sivistyspalvelut

Sivistysjohtaja

Johtaa sivistyspalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittämisestä sekä tehtäväalueidensa yhteensovittamisesta. Sivistysjohtaja toimii tehtäväalueen vastaavana seuraavissa tehtäväalueilla: hallinto- ja tukipalvelut, kansalaisopisto (31.7.2023 saakka), 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,
- vastaa kansalaisopiston ohjelman päivittämisestä sivistyslautakunnan linjausten mukaisesti 31.7.2023 saakka (siirtyy kirjastonjohtaja-kulttuurivastaavalle 1.8.2023 alkaen),
- kansalaisopiston tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä ja
- palvelualueensa myönnettävistä avustuksista.

Perusopetuksen rehtori

Vastaa perusopetuksen tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Perusopetuksen rehtori toimii esimiehenä 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 esiopetuksen ja 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 lääkärintodistuksen 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.

Lukion rehtori

Vastaa lukion tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää toimintaa.

Lukion rehtori toimii esimiehenä 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 kulkutukseen 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.

Kirjastonjohtaja-kulttuurivastaava

Vastaa kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää toimintaa. Vastaa 1.8.2023 alkaen kansalaisopiston tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja toiminnan kehittämisestä.

Kirjastonjohtaja, kulttuurivastaava toimii esimiehenä kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tehtäväalueella ja 1.8.2023 alkaen kansalaisopiston tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi kirjastonjohtaja, kulttuurivastaava päättää:

- kirjastoaineiston hankinnasta ja poistamisesta.

Liikunta- ja hyvinvointivastaava

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

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

Nuorisovastaava

Vastaa nuorisopalveluiden tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväyksikön toimintaa.

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

Varhaiskasvatusvastaava

Vastaa varhaiskasvatuksen tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväyksikön toimintaa.

Varhaiskasvatusvastaava toimii esimiehenä varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi varhaiskasvatusvastaava

- päättää varhaiskasvatuksen sijoitus- ja maksupäätöksistä ja
- ottaa koululaiset aamu- ja iltapäivätoimintaan.

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

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.

29.5 § Harkinnanvaraiset hankinnat

Kunnanjohtajan, palvelualuejohtajan, tehtäväaluevastaavan ja tehtäväyksikkövastaavan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa kunnan harkinnanvaraiset hankinnat on porrastettu euromääräisesti:

- kunnanjohtaja: 30 000 euroa,
- palvelualuejohtaja: 20 000 euroa,
- tehtäväaluevastaava: 10 000 euroa ja
- tehtäväyksikkövastaava: 5 000 euroa.

30 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

—

31 § 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.

32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

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

33 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

34 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

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

35 § 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.

36 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

—

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

~~Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.~~

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 järjestämisvastuulla 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.

Tässä luvussa tarkoitettussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden.

Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtaja voivat 37 a §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 37 b §:n nojalla tekemään päätökseen.

38 § 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 päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään 37 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

39 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määrääjäksi 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määrääjän päättämistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

40 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen

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

8 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § 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).

42 § Viran perustaminen ja lakkauttamisen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

44 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa palkkahallinnossa.

45 § Haettavaksi julistaminen

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

46 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja tehtäväkuvauksen hyväksyminen

45 a § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto ~~ottaa~~ ~~päättää~~ kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat ~~palvelussuhteeseen~~ ~~valinnasta~~.

Hallitus ~~ottaa~~ ~~päättää~~ luonnonvarapäällikön, talouspäällikön ja hallinto- ja henkilöstösuunnittelijan ~~palvelussuhteeseen~~ ~~valinnasta~~.

Lautakunnat valitsevat alaisensa organisaation tehtäväaluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat.

Palvelualuejohtaja valitsee alaisensa organisaation työntekijät ja viranhaltijat.

Tehtäväaluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat valitsevat alaisensa organisaation määräaikaiset työntekijät korkeintaan kahdeksitoista (12) kuukaudeksi

~~Tehtävien hoitamiseksi avoimeen virkaan ottaa henkilön myös virkasuhteeseen ottava viranomainen. Avoimena olevaan virkaan ottaminen tehtävien hoitamiseksi, kunnes virka täytetään — valtuusto ottaa kunnanjohtajan ja~~

— hallitus ottaa muut.

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

Hallitus, lautakunta tai esihenkilö päättää jo virassa tai työsuhteessa olevan henkilöstön oppisopimuskoulutukseen osallistumisesta hallituksen linjausten mukaisesti ja henkilöstöön liittyvän toimivallan suhteessa.

42 b § Tehtäväkuvauksen hyväksyminen

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema vastuualueella ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

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

47 § 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.

48 § Virkaan ottaminen palvelussuhteesta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

50 § 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.

Tehtäväaluevastaava ja tehtäväyksikkövastaava päättävät alaistensa työntekijöiden harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta, mikäli tämä kestää alle kuusi (6) kuukautta ja valitsevat sijaisen.

51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lakisääteisen virkavapaan myöntää:

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

Sijaisuudet tehtäväaluevastaavien ja tehtäväyksikkövastaavien osalta päättää lautakunta.

Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin sijaisen päättää palvelualuejohtaja (korkeintaan 3 kk).

52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

54 § Sivutoimet

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

Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset tarkistetaan valtuustokausittain.

55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää palvelualuejohtajien ja talouspäällikön kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelualuejohtaja päättää alaisensa henkilökunnan kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

56 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallisen varoituksen antaminen

51 a § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 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.

51 b § Kirjallisen varoituksen antaminen

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

Kirjallisen varoituksen antaa lähiesimiehen esimies, lähiesimiehen 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.

57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

58 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

59 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta

saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

61 § 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 syntyvien tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä 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.

62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

66 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. 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.

67 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

68 § 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.

69 § 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.

70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

72 § 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.

73 § 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.

74 § 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

Ulkoisen 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 vastuuvapauksien 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. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä.

75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Kunnassa noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta.

76 § 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.

77 § 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 katsomiin selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

78 § 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.

79 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan viiden vuoden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

80 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

81 § 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.

82 § 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 määrämällä 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 riittävyyttä. 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 riskienhal-

linnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointi menettelyt. **Hallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.**

83 § 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.

84 § 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.

85 § 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.

86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Tehtäväaluevastaavat 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 valvonasta.

87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoii 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

11 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.

88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 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 määräämät viranhaltijat.

89 § 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.

90 § 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.

91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 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.

92 § 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 tietosuojanäkökohdat 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 §

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.

100 § 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 kokousta päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

101 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

102 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

103 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

104 § 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

105 § 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.

106 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi ha-
vaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle
kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.
Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi an-
taa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspu-
heenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on
oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen
puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheen-
vuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro
5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta
paikalta tai puhujakorokkeelta.

107 § Pöydällepano ja asian palauttami- nen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdo-
tus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmis-
teltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksymi-
nen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhu-
jien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava
puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta.
Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestä-
mällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn.
Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuus-
tossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun
yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokouk-
seen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuu-
tetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilan-
teissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö-
päätöksellä.

108 § Ehdotukset ja keskustelun päättä- minen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjoh-
taja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjoh-
taja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa
keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko eh-
dotusta kannatettu.

109 § Ilman äänestystä syntyvän päätök- sen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja eh-
dotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen
valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti
kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, pu-
heenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston pää-
tökseksi.

110 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut
ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoi-
sena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei
kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen al-
kaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauen-
neeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestysko-
neella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä
muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enem-
män kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston
hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjär-
jestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaeh-
dotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdo-
tus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten
pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan.
Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaeh-

dotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voitannutta 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.

112 § 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.

113 § Toimenpideoite

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

114 § 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.

115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosituksineen 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 äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka.

Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

117 § Enemmistövaali

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

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

118 § 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.

119 § 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 tekeään siihen 116 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

121 § 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 ehdokaslista, mille listalle hänen nimensä jätetään.

122 § 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.

123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

124 § 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

125 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevilla asioilla. 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 tarkoitettua asiaa 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.

126 § 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.

127 § 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 puheen-

johtaja 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 hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

15 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.

128 § Määräysten soveltaminen

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

129 § 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.

130 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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

131 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

132 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

133 § 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.

134 § 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.

135 § 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.

136 § 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.

137 § 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.

138 § 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.

139 § 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.

140 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitiin toisin päättä.

144 § Kokouksutussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitiin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouksutussa.

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

145 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Viranhaltijaesittely määräytyy seuraavasti:

- hallituksessa kunnanjohtaja
- elinvoimalautakunnassa elinvoimajohtaja
- Tunturi-Lapin maaseutulausutakunnassa luonnonvarapäällikkö
- sivistyslautakunnassa sivistysjohtaja

- kirjastoauton johtokunnassa kirjastonjohtaja–kulttuurivastaava.

~~Hyvinvointilautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksesta.~~

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

146 § Esittely

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokouksasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitielimelle 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 toimitiin toisin päättä.

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

147 § 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 toimitielimen 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 esteellisyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

148 § Pöydällepano ja asian palauttamisen 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehdokseksi 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.

152 § Äänestys ja vaali

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

153 § 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 tehdyt 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 oikeasuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

154 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikeasuvaatimusohjeineen 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

155 § 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.

156 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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 tekijänä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

157 § 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.

158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, jolle 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 tehtäväluevastaava, jolle toimielin ole päättänyt toisin.

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

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 asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

159 § 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

17 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

160 § Soveltamisala

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

161 § 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 määrätylle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimi/hallintoelimen jäsenelle.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan, vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys- ja tarkastuspäivältä

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 100 euroa.

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

157 § Palkkio lisätunneilta

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

162 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

163 § 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 yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

164 § 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.

165 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsenen tai puheenjohtaja hän ei ole.

166 § Viran- ja toimenhaltijoiden osallistuminen kokoukseen

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

167 § 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.

168 § Kokouksen peruuntuminen

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

169 § 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.

170 § 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 muisti-oihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

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

171 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

172 § 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 15 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. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 10 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, 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.

173 § 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.

174 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

175 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

LIITE 1.

Kunnan organisaatio

