

Hallintosääntö 1.8.2021

Hyväksytty

- kunnanhallitus 7.6.2021 § 163
- kunnanvaltuusto 21.6.2021 §

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	3
1 luku Kunnan johtaminen	3
2 luku Toimielinorganisaatio	3
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	4
4 luku Konserniohjaus ja sopimuksien hallinta	5
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako...	6
5 a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen	12
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	13
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	15
II OSA Talous ja valvonta	16
8 luku Taloudenhoito	16
9 luku Ulkoinen valvonta	17
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	18
III OSA Valtuusto.....	19
11 luku Valtuuston toiminta	19
12 luku Valtuuston kokoukset.....	19
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	24
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	24
15 luku Kokousmenettely.....	24
16 luku Muut määräykset.....	28
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	29
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	29

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

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.

Kunnanvaltuusto 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

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

4 § Hallituksen 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,
- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla ja
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

- johtaa valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä 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

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

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

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

Kunnanhallituksessa voi olla sen perustamia jaostoja. Jaostoihin voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää kunnanhallitus. 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 § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta

Kuntien Enontekiö, Muonio ja Kittilän yhteisessä lautakunnassa 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 alainen johtokunta on 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.

15 § Vaikuttamistoimielimet

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

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

Vaikuttamistoimielimien edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa tehtävälääseensa liittyvissä asioissa. Vaikuttamistoimielimien edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus järjestää tarvittaessa kuulemistilaisuuksia.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

16 §

Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio on kuvattu hallintosäännön liitteessä yksi (1).

Kunnassa toimii johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä seuraavat: elinvoimajohtaja, hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja, sivistysjohtaja, kehittämisspäällikkö, luonnonvarapäällikkö, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö. Yhteistoimintamenettelyä varten asetettu toimielin nimeää johtoryhmään yhden henkilöstön edustajan hallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Kunnassa toimii laajennettu johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä palvelualuejohtajat, tehtävälääseiden vastaavat sekä tehtävälääseiköiden 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.

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

Kunnan yhteistoimintaryhmä toimii työntäjän ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koordinoivana

toimielimenä sekä kunnan työsuojeluviranomaisena kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

17 §

Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

18 §

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.

19 §

Palvelualuejohtaja

Kunnanhallituksen hallinto- ja talous- palvelualueita johtaa hallintojohtaja.

Elinvoimalautakunnan palvelualueita johtaa elinvoimajohtaja.

Hyvinvointilautakunnan palvelualueita johtaa hyvinvointijohtaja.

Sivistyslautakunnan palvelualueita johtaa sivistysjohtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanhallitus määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Mikäli palvelualuejohtajan poissaolo tai esteellisyys on kestoaltaan korkeintaan kaksi (2) kuukautta taikka virka on avoinna, sijaisuudet määräytyvät seuraavasti:

- kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja
- hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja
- elinvoimajohtajan sijaisena toimii rakennustarkastaja
- rakennustarkastajan sijaisena toimii elinvoimajohtaja
- sivistysjohtajan sijaisena toimii lukion rehtori
- hyvinvointijohtajan sijaisena toimii johtava sosiaalityöntekijä (28.2.2022 asti sosiaalityöntekijä).

20 §

Tehtäväaluevastaava

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

Kunnanhallitus määrää tehtäväaluevastaavan sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen vastaavan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Maaseutuhallinnon palveluita johtaa luonnonvarapäällikkö.

21 §

Tehtäväyksikkövastaava

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

Lautakunta määrää tehtäväyksikkövastaavan sijaisen, joka hoitaa tehtäväyksikkövastaava tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

22 §

Liikelaitoksen johtaja

4 luku Konserniohjaus ja sopimuksien hallinta

23 §

Konsernin johto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat hallitus, kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja talouspäällikkö.

24 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivaltajako

Hallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisö kohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumiseksi.

- sen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kanalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin keran valtuustokaudessa,
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
 - seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
 - antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
 - vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
 - nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
 - nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

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

25 §

Sopimusten hallinta

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.

Hallitus antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta.

Hallitus määrää sopimusten vastuuhenkilöt omalla toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

26 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

- kuntaa koskevien kannanottojen ja lausuntojen antamisesta, jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty. Mikäli kyseessä on periaatteellisesti erittäin tärkeä kannanotto, voi kunnanhallitus 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 kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion mukaan,
- avustusten myöntämistä, jos myöntämistä ei ole siirretty muun viranomaisen tai lautakunnan ratkaistavaksi,
- harkinnanvaraisista hankinnoista, kun hankinta ylittää yli 100 000 euroa,
- muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen muutokset ja kaavoitus sopimukset sekä voi valtuuttaa erikseen kussakin tapauksessa nimeämänsä virkamiehet tekemään kaavoitus sopimukset,
- maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa,
- kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden vuokraamisista ja luovuttamisesta valtuuston määräämien perusteiden ja ehtojen mukaisesti, mikäli hintaa ei ole määritetty,
- talousarvioon sisältyvien yli 600 000 euron talonrakennushankkeista ja yhdyskuntateknisistä rakennushankkeista,
- rakennustöiden suorittamista kunnan omana työnä tai antamista urakalla suoritettavaksi kansallisen kynnyksarvon ylittävissä hankkeissa,
- kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet,
- palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työntekijänä 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,
- kuntalain 30 §:ssä (410/2015) tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määrääjasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta,
- Suomen Kuntaliiton ja ritarikuntien ansio- ja kunniamerkkiesitysten sekä kuntamitaliesitysten tekemistä.

Kunnanhallituksen alaisena toimii elinvoimajaosto.

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

Elinvoimajaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Asiantuntijajäsenenä jaostoon kuuluvat elinvoimajohtaja, hallintojohtaja, luonnonvarapäällikkö, kehittämisspäällikkö ja työllisyysvastaava. Asiantuntijajäsenenä elinvoimajaoston kokouksiin voivat lisäksi osallistua Muonion yrittäjät ry:n jäsen, Muonion Matkailu ry:n matkailupäällikkö sekä Tunturi-Lapin Kehityksen toiminnanjohtaja.

27 §

Lautakuntien yleinen toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta palvelualueellaan:

- päättää palveluidensa myöntämisen yleisistä periaatteista ja järjestämisentavoista,
- päättää palveluidensa alaisista ohjelmista, suunnitelmista ja sopimuksista,
- päättää palvelualueen toimintojen yleisistä perusteista, ohjeista, linjauksista ja säännöistä (pl. määräaikaisten ja lyhytaikaisten aukioloaikaratkaisut, joista päättää tehtäväyksikön vastaava),
- päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
- päättää hallitsemiensa tilojen, irtaimiston ja alueiden ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisen ja vuokraamisen periaatteista valtuuston ja hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- päättää irtaimen omaisuuden käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myynnistä tai hävittämisestä, päättää palvelualueensa korvauksista, jotka ovat 5 000–30 000 euroa,
- päättää yksittäisten tai kestoltaan lyhyiden maksullisten tapahtumien tai kurssien hinnoista,
- päättää palvelualueitaan koskeviin yhteisiin hankkeisiin (projekteihin) osallistumisen talousarvion mukaisesti,

- päättää hankinnoista määrärahojen ja määriteltujen hankintarajojen puitteissa sekä irtaimiston myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
- perustaa tarvittaessa toimialaansa kuuluvia määräaikaista työryhmiä.

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

27.1 §

Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

Ympäristönsuojelu-, ympäristölupa- ja leirintäalueviranomaisen ratkaisuvaltaan kuuluvat tehtävät on siirretty Sodankylän kunnan (vastuukunta) hoidettavaksi.

Jätehuoltotehtävät on siirretty Lapin Jätehuolto kuntayhtymän hoidettavaksi perussopimuksen mukaisesti. Elinvoimapalvelut huolehtivat edelleen jätehuoltolaissa määrätyistä tarkastus-, valvonta- ja muista tehtävistä.

Elinvoimalautakunta päättää seuraavista palvelualueensa asioista:

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

27.2 §

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta päättää seuraavista palvelualueensa asioista:

- Hallinto- ja tukipalvelut
- Sosiaalipalvelut
- Vammais- ja kehitysvamma palvelut
- Ikäihmisten palvelut
- Terveyspalvelut
- Työllisyyspalvelut.

Hyvinvointilautakunta toimii hallintokuntaansa koskevan lainsäädännön tarkoituksena monijäsenisenä toimielimenä ja käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä ja hallintosäännössä säädettyä ratkaisuvaltaa.

Lisäksi lautakunta päättää:

Hyvinvointipalveluiden alle kuuluvista yksilöpäätöksistä, ellei toimivalta kuulu lautakunnan alaiselle viranhaltijalle.

27.3. §

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta päättää seuraavista palvelualueensa asioista:

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

Sivistyslautakunta toimii hallintokuntaansa koskevan lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä ja käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä ja hallintosäännössä säädettyä ratkaisovaltaa.

Lisäksi lautakunta päättää:

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

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.

27.4. §

Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

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 maaseutuelinkeinoihin sekä porotalous- ja luontaiselinkeinoihin liittyvissä asioissa,
- maaseutuelinkeinojen tukihakemuksia,
- sato-, eläin- ja tulvavahinkoja.

28 § 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.

28.1 §

Hallinto- ja talouspalvelut

Hallintojohtaja:

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

Hallintojohtaja toimii tehtäväaluevastaavana seuraavissa tehtäväalueissa: hallinto- ja tukipalvelut, demokratia ja kuntalaisosallistaminen sekä tiedonhallinta, tietohallinto ja arkistointi.

Lisäksi hallintojohtaja päättää:

oman auton käyttöoikeuden myöntämistä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle.

Henkilöstöpäällikkö:

Vastaa henkilöstöhallinto- tehtäväalueesta sekä kehittää tämän toimintaa.

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

Henkilöstöpäällikkö toimii yhteistoimintaelimen sihteerinä.

Lisäksi henkilöstöpäällikkö päättää:

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

Taluspäällikkö:

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

Taluspäällikkö toimii esimiehenä taloushallinnon tehtäväalueella.

Lisäksi taluspäällikkö päättää: kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa lyhytaikaisen lainoituksen hankkimisesta ja lainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta, perintään pantujen, mutta saamatta jääneiden tai erittäin epävarmoiksi saataviksi arvioitujen saatavien tileistä poistamisesta 5 000 euroon saakka

28.2. §

Elinvoimapalvelut

Elinvoimajohtaja:

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

Lisäksi elinvoimajohtaja päättää: katusuunnitelman hyväksymisestä, katualueen haltuun ottamisesta, metsätaloussuunnitelmista, metsänhoidosta ja puunmyynnistä.

Rakennustarkastaja:

Vastaa rakennuslupapalvelut- tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta sekä kehittää tehtäväalueen toimintaa.

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

Lisäksi rakennustarkastaja: päättää poikkeuksen myöntämisestä maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annettusta rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista, teiden ja katujen nimeämisestä.

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, tieliikennelain mukaisista kunnan määräysvallassa olevista ohjauslaitteista.

Ravitsemis- ja siisteyspäällikkö:

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

Kehittämispäällikkö toimii esimiehenä kuntakehittämisen ja markkinointipalveluiden tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen ja kaluston käytöstä.

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

Luonnonvarapäällikkö:

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

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

Luonnonvarapäällikkö osallistuu kuntakehittämisen ja markkinointipalvelut - tehtäväalueen yritysneuvonnan ja yrittäjyyden edistämisen toimenpiteisiin ja hankkeisiin. Osallistuu kylien kehittämisen sekä

joukkoliikenteen ja saavutettavuuden toimenpiteisiin. Osallistuu vesistöjen hyötykäytön edistämistoimenpiteisiin toimialueellaan.

Lisäksi luonnonvarapäällikkö päättää:

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

28.3 §

Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointijohtaja:

Johtaa hyvinvointipalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittämisestä sekä tehtäväalueidensa yhteensovittamisesta. Hyvinvointijohtaja toimii tehtäväalueen vastaavana seuraavissa palveluissa: hallinto- ja tukipalvelut, ikäihmisten palvelut, terveyspalvelut sekä työllisyyspalvelut.

Hyvinvointijohtaja toimii sosiaalihuollon palveluiden johtavana viranhaltijana.

Johtava sosiaalityöntekijä:

Vastaa sosiaalipalveluiden sekä kehitysvamma- ja vammaispalveluiden tehtäväalueista, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväalueiden toimintaa.

Johtava sosiaalityöntekijä toimii esimiehenä sosiaalipalveluissa sekä vammais- ja kehitysvammapalveluissa. Toimii lasten asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä.

Ikäihmisten palvelusuunnittelija:

Vastaa ikäihmisten palveluiden tehtäväalueen hallinnosta, talouden suunnittelusta ja tehtäväalueensa toiminnan kehittämisestä.

Avopalveluiden vastaava:

Vastaa ikäihmisten avopalveluiden tehtäväyksestä, talouden suunnittelusta ja tehtäväyksikön toiminnan kehittämisestä.

Avopalveluiden vastaava toimii esimiehenä ikäihmisten avopalveluiden tehtäväyksikössä. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Tehostetun palveluasumisen vastaava:

Vastaa tehostettujen asumispalveluiden tehtäväyksiköstä, talouden suunnittelusta ja toiminnan kehittämisestä.

Tehostetun palveluasumisen vastaava toimii esimiehenä tehostettujen asumispalveluiden tehtäväyksikössä. 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.

28.4. §

Sivistyspalvelut

Sivistysjohtaja:

Johtaa sivistyspalveluita sekä vastaa palvelualueensa taloudesta, toiminnasta, kehittämisestä sekä tehtäväalueidensa yhteensovittamisesta. Sivistysjohtaja toimii tehtäväalueen vastaavana seuraavissa tehtäväalueissa: hallinto- ja tukipalvelut ja kansalaisopisto.

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,
- 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,
- kansalaisopiston ohjelman päivittämisestä sivistyslautakunnan linjausten mukaisesti,
- kansalaisopiston tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Varhaiskasvatusjohtaja:

Vastaa varhaiskasvatuksen tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Varhaiskasvatusjohtaja toimii esimiehenä varhaiskasvatuksen tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi varhaiskasvatusjohtaja päättää:

- varhaiskasvatuksen sijoitus- ja maksupäätöksistä.

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,
- ottaa aamu- ja iltapäivätoiminnan oppilaat,
- 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 järjestämisestä 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,
- 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,
- opettajatyöpäivien järjestämisestä ja korvaavuuksista.

Kirjastonjohtaja, kulttuurisihteeri:

Vastaa kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää toimintaa.

Kirjastonjohtaja, kulttuurisihteeri toimii esimiehenä kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Lisäksi kirjastonjohtaja, kulttuurisihteeri päättää:

- kirjastoaineiston hankinnasta ja poistamisesta.

Liikuntas sihteeri:

Vastaa liikuntapalveluiden tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Liikuntas sihteeri toimii esimiehenä liikuntapalveluiden tehtäväalueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Nuorisosihteeri:

Vastaa nuorisopalveluiden tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa.

Nuorisosihteeri toimii esimiehenä nuorisopalveluiden tehtävälueella. Vastaa toiminnan, tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

28.5. §

Harkinnanvaraiset hankinnat

Kunnanjohtajan, palvelualuejohtajan, tehtäväluevastaavan ja tehtäväyksikkövastaavan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa olevat kunnan harkinnanvaraiset hankinnat on porrastettu euromääräisesti seuraavasti:

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

29 §

Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

–

30 §

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.

31 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

32 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

33 §

Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

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

34 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

35 §

Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

–

36 §

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.

Henkilöstöhallinnon päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle (mm. harkinnanvaraiset poissolot).

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5 a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

36 a §

Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 36 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 b §

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päätymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

37 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Hallitus ratkaisee myös ne asiat, jotka koskevat ulkomaan virkamaita, pl. lähialueet.

38 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

39 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen 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 viranomaislainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa palkkahallinnossa.

41 §

Haettavaksi julistaminen

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

42 a §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien valinnasta.

Hallitus päättää talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön valinnasta.

Lautakunnat valitsevat alaisensa organisaation tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat.

Palvelualuejohtaja valitsee alaisensa organisaation työntekijät ja viranhaltijat (pl. Tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat).

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

Palvelualuejohtaja päättää hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisen henkilöstön ottamisesta. Mikäli hankesuunnitelman mukaisen henkilöstön työsuhde kestää korkeintaan kuusi (6) kuukautta, tämän päättää tehtäväluevastaava tai tehtäväyksikkövastaava.

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

Hallitus päättää oppisopimuskoulutuksen yleiset linjat. Hallitus päättää kunnanjohtajan, palvelualuejohtajien, talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön oppisopimuksista. Lautakunnat päättävät alaisensa viran- ja toimenhaltijoiden oppisopimuskoulutuksiin ottamisesta. Mikäli oppisopimus kestää korkeintaan kaksitoista (12) kuukautta, palvelualuejohtajat voivat päättää näistä alaisensa osalta määrärahojen puitteissa. Mikäli oppisopimus kestää korkeintaan kuusi (6) kuukautta, tehtäväluevastaavat ja tehtäväyksikkövastaavat saavat päättää näistä alaisensa osalta määrärahojen puitteissa.

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
- tehtäväluevastaava ja tehtäväyksikkövastaava välittömien alaistensa osalta.

43 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

44 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

45 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Hallitus päättää hallintojohtajan, sivistysjohtajan, hyvinvointijohtajan, elinvoimajohtajan ja talouspäällikön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Palvelualuejohtaja päättää alaisensa henkilökunnan harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, mikäli tämä kestää alle kaksitoista (12) kuukautta. Lautankunta päättää yli kahdentoista (12) kuukauden harkinnanvaraisen työ- ja virkavapaasta alaisensa henkilöstön osalta.

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

46 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtajan lakisääteisestä virkavapaasta päättää hallitus.

Lakisääteisen virkavapaan myöntää:

- Kunnanjohtaja palvelualuejohtajien ja talouspäällikön osalta
- Palvelualuejohtaja alaistensa osalta
- Palvelualuevastaavat ja palveluyksikkövastaavat alaistensa osalta.

47 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

48 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

49 §

Sivutoimet

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

Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset tarkistetaan valtuustokausittain.

50 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä 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 terveyden-

tilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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.

52 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osapäiväiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osapäiväiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

53 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

54 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

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

55 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

56 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

57 §

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

58 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

- määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,

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

59 §

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
- hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

60 §

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.

61 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi

siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

62 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

63 §

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.

64 §

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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

65 §

Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

66 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

67 §

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.

68 §

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.

Maksupäätöksen tehnyt päättää kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneestä suorituksesta maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta.

69 §

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. Kopioista ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

70 §

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.

71 §

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.

72 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava

tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi

- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

73 §

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 kerran vuodessa.

74 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan viiden vuoden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

75 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 §

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.

77 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

78 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

79 §

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus

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

80 §

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.

81 §

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.

82 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

83 §

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 määräämä viranhaltija.

84 §

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.

85 §

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.

86 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

87 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

88 § 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.

89 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

90 § Sähköinen kokouskutsu

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

91 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

92 § 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.

93 § 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.

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

Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

95 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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 tauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

96 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 §

Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 §

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

100 §

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.

101 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

103 §

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.

104 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

105 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

106 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa vastaan.

Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

107 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

108 §

Toimenpidealoite

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.

109 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

110 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

111 §

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.

112 §

Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä

kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

113 §

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.

114 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

115 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 §

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

117 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

118 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvien osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

120 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

121 §

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.

122 §

Kyselytunti

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

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**15 luku Kokousmenettely**

123 §

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.

124 §

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.

125 §
Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

126 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 §
Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

128 §
Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on

mainittava, mitä toimieliimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

Esityslista toimitetaan myös varajäsenille.

129 §
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.

130 §
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.

131 §
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.

132 §
Varajäsenen kutsuminen

Toimieliimen 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.

133 §

Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäoloa 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.

134 §

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.

135 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

136 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

139 §

Kokoukskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

140 §

Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Viranhaltijaesittely määräytyy seuraavasti:

- hallituksessa kunnanjohtaja
- elinvoimalautakunnassa elinvoimajohtaja
- maaseutulautakunnassa luonnonvarapäällikkö
- sivistyslautakunnassa sivistysjohtaja
- hyvinvointilautakunnassa hyvinvointijohtaja
- kirjastoauton johtokunnassa kirjastonjohtaja–kulttuurisihteeri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

141 §

Esittely

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

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

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

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

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

142 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

144 § 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.

145 § 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.

146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

147 § Äänestys ja vaali

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

148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina
– toimielimen nimi

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutokset hakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

149 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku Muut määräykset

150 §

Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevista asioista. 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.

151 §

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

152 §

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.

153 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijaiseksi määrätty, ja varmentaa asianomainen tehtäväluevastaava jollei 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 asiassa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

154 §

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

155 §

Soveltamisala

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

156 §

Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa
- jaoston puheenjohtaja 45 euroa
- jaoston jäsen 30 euroa

Lautakunnat

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 60 euroa
- keskusvaalilautakunnan jäsen 40 euroa

Toimikunta

- puheenjohtaja 45 euroa
- jäsen 30 euroa.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

157 §

Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan kokouksen kestänyt yli kuusi (6) tuntia.

158 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

159 §

Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

160 §

Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1 200 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

Elinvoimalautakunta

- puheenjohtaja 200 euroa/vuosi

Hyvinvointilautakunta

- puheenjohtaja 200 euroa/vuosi

Sivistyslautakunta

- puheenjohtaja 200 euroa/vuosi

Maaseutulautakunta

- puheenjohtaja 200 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 200 euroa/vuosi

Johtokunta

- puheenjohtaja 90 euroa/vuosi

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

161 §

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

162 §

Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

163 §

Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 20 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja tiekatselmukselut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Yli kolme (3) tuntia kestävään katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä 157 ja 159 §:ssä määrätään.

164 §

Kokouksen peruuntuminen

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

165 §

Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

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

166 §

Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston

tai vähintään puoli tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

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

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

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

167 §
Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

168 §
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.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän

hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidäystä.

169 §
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.

170 §
Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

171 §
Erimielisyyden ratkaiseminen

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