

Pelkosenniemen kunnan hallintosääntö



1.1.2024

Kh 7.12.2023 § 454
Kvalt 15.12.2023 § 149

Sisältö

Sisältö	2
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1. luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2. luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Rakennuslautakunta	10
11 § Vaalitoimielimet	10
3. luku Vaikuttamistoimielimet	11
12 § Nuorisovaltuusto	11
13 § Vanhusneuvosto- ja vammaisneuvosto	11
4. luku Henkilöstöorganisaatio	12
14 § Henkilöstöorganisaatio	12
15 § Kunnanjohtaja	12
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	13
17 § Toimialajohtajat	13
18 § Vastuualuepäälliköt	13
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	14
19 § Konsernijohto	14
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	14
21 § Sopimusten hallinta	14
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	15
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
23 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
24 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	16
25 § Toimialajohtajat ja heidän tehtävänsä ja toimivaltansa	17
26 § Vastuualuepäälliköt ja heidän tehtävänsä ja toimivaltansa	18
27 § Muut viranhaltijat ja heidän tehtävänsä ja toimivaltansa	19
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen	19
29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	19
30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	19
31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	20
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	20
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	21
33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	21
34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	21
35 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	21
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	23
36 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	23
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	23
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	23

39 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	23
40 §	Haettavaksi julistaminen	23
41 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	24
42 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
43 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	25
44 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	25
45 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	25
46 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
47 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
48 §	Sivutoimet	25
49 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26
50 §	Virantoimituksesta pidättäminen	26
51 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	26
52 §	Lomauttaminen	26
53 §	Palvelussuhteen päättyminen	26
54 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
55 §	Palkan takaisinperiminen	27
9. luku	Tiedonhallinnan ja asiakirja- hallinnon järjestäminen	28
56 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	28
57 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
58 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
59 §	Toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II OSA	Talous	30
10. luku	Taloudenhoito	31
60 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
61 §	Talousarvion täytäntöönpano	31
62 §	Toiminnan ja talouden seuranta	31
63 §	Talousarvion sitovuus.....	31
64 §	Talousarvion muutokset	31
65 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	32
66 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
67 §	Rahatoimen hoitaminen.....	32
68 §	Maksuista päättäminen	33
69 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	33
70 §	Hankinnat	33
III OSA	Valvonta	34
11. luku	Ulkoinen valvonta	35
71 §	Ulkoinen valvonta.....	35
72 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
73 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	35
74 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	36
75 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	36
76 §	Tilintarkastajan tehtävät	36
77 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
78 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
12. luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	37
79 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
80 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
81 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
82 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	38
13. luku	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	39

IV OSA Valtuusto	40
14. luku Valtuuston toiminta.....	41
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	41
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	41
86 § Istumajärjestys	41
15. luku Valtuuston kokoukset.....	42
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	42
88 § Sähköinen kokous	42
89 § Kokouskutsu	43
90 § Esityslista	43
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
92 § Jatkokokous	44
93 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	44
94 § Läsnäolo kokouksessa.....	44
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
96 § Kokouksen johtaminen	45
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	45
98 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
99 § Esteellisyys.....	45
100 § Asioiden käsittelyjärjestys	45
101 § Puheenvuorot.....	46
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	47
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	47
108 § Toimenpideoite	48
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	48
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	49
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	49
112 § Enemmistövaali	49
113 § Valtuuston vaalilautakunta	49
114 § Ehdokaslistojen laatiminen	49
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	50
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	50
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	50
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	51
120 § Valtuutettujen aloitteet.....	51
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	51
122 § Kyselytunti	51
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	53
18. luku Kokousmenettely	54
123 § Määräysten soveltaminen	54
124 § Toimielimen päätöksentekotavat	54
125 § Sähköinen kokous	54
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	54
127 § Kokousaika ja -paikka.....	55

128 §	Kokouskutsu	55
129 §	Sähköinen kokouskutsu	55
130 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	55
131 §	Jatkokokous	55
132 §	Varajäsenen kutsuminen	56
133 §	Läsnäolo kokouksessa	56
134 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	56
135 §	Kokouksen julkisuus	57
136 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	57
137 §	Tilapäinen puheenjohtaja	57
138 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	57
139 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	57
140 §	Esittelijät	57
141 §	Esittely	57
142 §	Esteellisyys	58
143 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	58
144 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
145 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	59
146 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	59
147 §	Äänestys ja vaali	59
148 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
149 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	61
19. luku	Muut määräykset	62
150 §	Aloiteoikeus	62
151 §	Aloitteen käsittely	62
152 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	62
153 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	62
154 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	63
VI OSA	Luottamus- henkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	64
20. luku	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	65
155 §	Soveltamisala	65
156 §	Kokouspalkkiot	65
157 §	Palkkio lisätunneilta	65
158 §	Pöytäkirjan tarkastuspalkkio	65
159 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	66
160 §	Vuosipalkkiot	66
161 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	66
162 §	Osallistuminen koulutukseen	66
163 §	Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen	67
164 §	Osallistuminen muihin tilaisuuksiin	67
165 §	Palkkio toimituksista	67
166 §	Kokouksen peruuntuminen	68
167 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	68
168 §	Palkkion maksamisen edellytykset	68
169 §	Palkkioiden maksaminen	68
170 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	68
171 §	Matkakustannusten korvaaminen	69
172 §	Tarkemmat ohjeet	70
173 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	70

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I. luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

4. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa ylimpänä luottamushenkilönä
2. johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa
3. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn ja vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
4. vastaa valtuuston kytkemisestä valmisteluprosesseihin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
5. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista
6. vastaa valtuustosopimuksen laatimisesta ja toimeenpanosta

6 § Kunnan viestintä

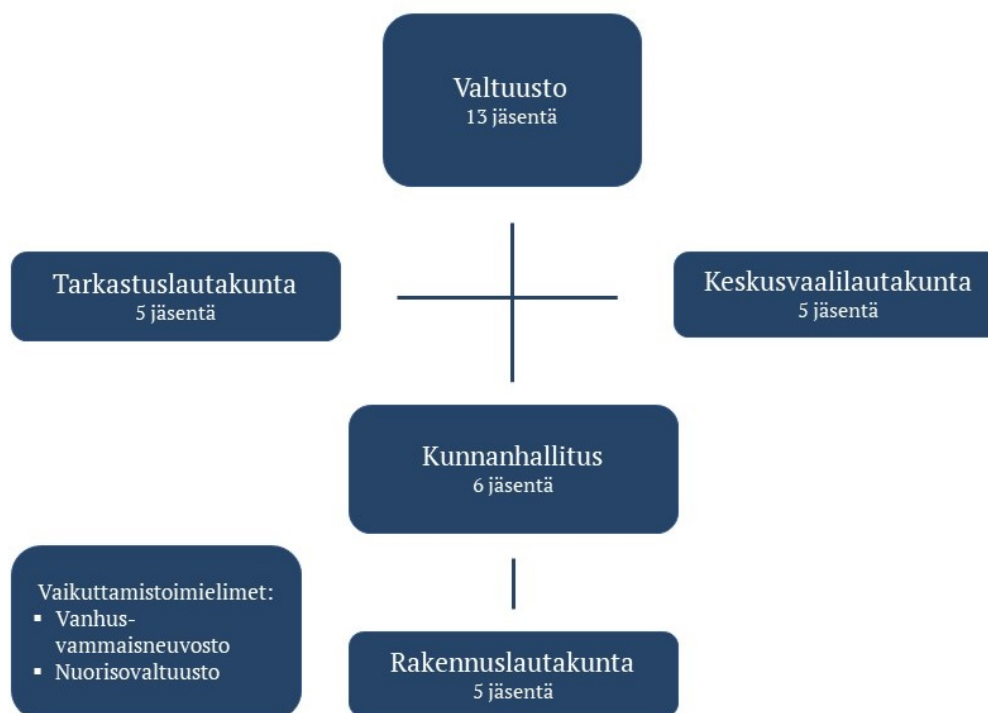
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

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

2. luku Toimielinorganisaatio



7 § Valtuusto

Valtuustossa on kolmetoista (13) valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Valtuutettujen määrä voi hyväksytyissä tilanteissa pienentyä, mutta valtuuston koko on oltava vähintään 9 varsinaista valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäseniksi on valittava vähintään 3 valtuutettua tai varavaltuutettua.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Rakennuslautakunta

Rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku

Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

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

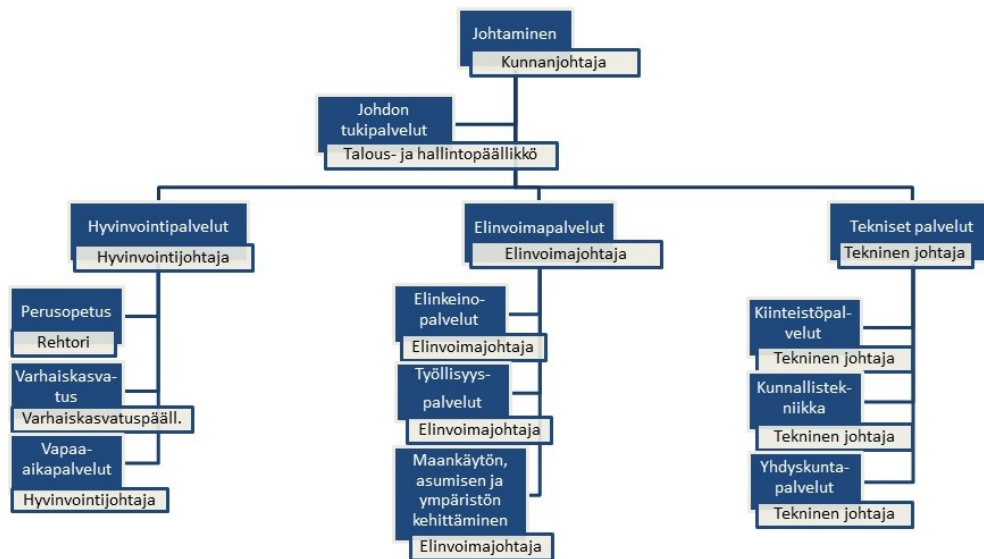
13 § Vanhusneuvosto- ja vammaisneuvosto

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

4. luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakaantuu hyvinvointipalveluiden, elinvoimapalveluiden ja teknisten palveluiden toimialoihin seuraavasti:



Valtuusto määrää toimialat tällä hallintosäännöllä.

Toimialat voivat jakautua vastuualueisiin. Vastuualueet voivat jakautua palveluyksiköihin.

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta määrätty.

Toimialajohtaja päättää vastuualueen ja palveluyksikön sisäisestä organisaatiosta ja työvoiman käytöstä kunnanhallituksen tarvittaessa antamien linjausten pohjalta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta määrätty.

15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen.

16 § Toimialojen 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.

17 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa kuntastrategian mukaisesti.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

18 § Vastuualuepäälliköt

Vastuualuepäällikkö vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

5. luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § **Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, elinvoimajohtaja ja tekninen johtaja.

20 § **Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

21 § **Sopimusten hallinta**

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

6. luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus vastaa kunnan hyvinvointipalveluista, elinvoimapalveluista ja teknisistä palveluista sekä johdon tukipalveluista.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. avustusmäärärahojen jakamisesta
2. yli 5000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä
3. palvelujen myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
4. toimialan hallinnassa olevien tilojen vuokrauksesta tai muun käyttöoikeuden antamisesta yli 1 vuoden ajaksi
5. toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
6. kunnan puolesta annettavasta lausunnosta pois lukien erillislainsäädännön nojalla annettavasta lausunnosta
7. lausunnon antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen
8. kunnan sisäisen joukkoliikenteen ja kuljetuspalvelujen ostamisesta
9. kunnan valmiussuunnitelmasta
10. maankäyttö- ja rakennuslain 96 §:n mukaisesta yleisen alueen lunastuksesta
11. maankäytösopimusten hyväksymisestä 50.000 € rajaan saakka ja sen ylittäviltä osin päättää kunnanvaltuusto
12. maa-alueiden ostoista ja myynnistä 60.000 € rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä vastaa kunnanvaltuusto
13. osakkeiden myynnistä 10.000 € rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä vastaa kunnanvaltuusto
14. irtaimiston myynnistä, kun esineen tai irtaimistokokonaisuuden arvo on yli 10 000 €
15. investointihankkeiden käynnistämisestä hankintaohjeessa määriteltyjen hankintavaltuuksien mukaisesti
16. kunnan edustajista kuntaa maakunta- ja yleiskaavoitukseen liittyvissä neuvotteluissa
17. kaavoituksen aloittamisesta
18. kaavaehdotuksen nähtäville panosta

19. muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä

20. kaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista

Kunnanhallituksen konsernijohtamiseen ja sopimushallintaan liittyvistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään erikseen hallintosäännön luvussa 5.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä määrätään luvussa 10.

Kunnanhallituksen toimivallasta henkilöstöasioissa määrätään luvussa 8.

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät määrätään luvussa 13.

Hankintavaltuuksista määrätään kunnan hankintaohjeessa.

23 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Rakennuslautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena

Lautakunta päättää

- 1) rakennusluvista sekä toimenpide- ja purkuluvista
- 2) MRL:n mukaisesta aloittamisoikeudesta
- 3) MRL:n mukaisesta rakennusluvan yhteydessä myönnettävästä vähäisestä poikkeamisesta
- 4) MRL:n mukaisesta tilapäiselle rakennukselle myönnettävästä rakennusluvasta
- 5) jätehuollon valvonnasta
- 6) kunnan päätäntävaltaan kuuluvista poikkeamisluvista ja poikkeamisluvista annettavista lausunnoista
- 7) maankäyttö ja rakennuslain mukaisesta lupa- ja valvontamaksusta
- 8) maankäyttö ja rakennuslain mukaisesta yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta
- 9) maankäyttö ja rakennuslain mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
- 10) maankäyttö ja rakennuslain mukaiset katujen, teiden, puistojen, virkistysalueiden ja muiden yleisten alueiden suunnitelmista
- 11) reittisuunnitelmista, joista kunta päättää
- 12) korvauksista toimialallaan
- 13) uhkasakon tai teettämisuhan asettamisesta ja määräämisestä
- 14) kunnanhallitukselle kaavoista ja kaavamuutoksista annettavasta lausunnosta
- 15) rakentamiskehotuksen antamisesta MRL 97 §:n mukaisesti
- 16) naapurikuntien rakennusjärjestyksistä ja suunnittelutarveratkaisusta annettavista lausunnoista
- 17) päättää vesihuoltolain, hajajätevesiasetuksen mukaisista asioista, jotka eivät kuulu ympäristönsuojeluviranomaiselle
- 18) Päättää rakennusrasitteen ja asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamisesta,

- poistamisesta ja muuttamisesta.
19) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen maisematyöluvan

24 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja toimii konsernijohtajana, kunnanhallituksen esittelijänä ja hallintopalveluiden toimialajohtajana.

Kunnanjohtajalla on vastuu kunnanhallituksen asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Sen lisäksi mitä muualla on määrätty, kunnanjohtajan toimivaltaan kuuluu

- 1) edustaa kuntaa tai määrätä kunnan edustaja sellaisiin tehtäviin, joihin valtuusto tai hallitus ei ole nimennyt kunnalle edustajaa
- 2) antaa lausunto kunnan puolesta etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä koskevista asioissa
- 3) vastaa kunnan edustamiseen liittyvistä järjestelyistä ja hankinnoista
- 4) päättää perustellusta syystä kunnan muusta kuin verosaatavasta vapauttamisesta kertaluonteisesti 5.000 € saakka
- 5) päättää kunnan saatavien viranomaisperinnästä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- 6) antaa vastineet ja lausunnot kotikunta-asioissa
- 7) antaa lausunto kunnan puolesta kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa kiireellisissä tapauksissa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa

25 § Toimialajohtajat ja heidän tehtävänsä ja toimivaltansa

Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja toimii toimialansa esihenkilönä ja vastaa työnantajan edustajalle kuuluvista tehtävistä henkilökuntansa osalta. Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty luvussa 8.

Toimialajohtaja huolehtii, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Toimialajohtajalla on vastuu toimialansa asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Toimialajohtajan tehtäviin kuuluu

- 1) valmistella toimialansa talousarvio, talous- ja toimintasuunnitelma, käyttösuunnitelma, toteumaraportti sekä tilinpäätös ja toimintakertomus.
- 2) päättää toimialan hankinnoista määrärahojen sekä hankintaohjeessa määriteltyjen hankintavaltuuksien rajoissa
- 3) hyväksyä toimialansa palveluyksikköjako
- 4) vahvistaa alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimenkuva
- 5) päättää tarvittaessa kunnan edustajien nimeämisestä toimialansa niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnalla on puhevalta sekä toimintaohjeiden antamisesta (yhteisöt, joissa kunta on jäsenenä), mikäli kunnanhallitus ei ole nimennyt kunnan edustajaa
- 6) edustaa tai määrätä muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa toimialaansa koskevilla neuvotteluilla ja edustustilaisuuksissa sekä vastata

- niiden järjestämisestä
- 7) päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja laitteiden vuokrauksesta tai muun käyttöoikeuden antamisesta enintään yhden (1) vuoden ajaksi
 - 8) myydä toimialaansa kuuluvaa kunnan irtainta omaisuutta, kun esineen tai irtaimistokokonaisuuden arvo on enintään 5 000 €
 - 9) vastaa toimialaa koskevista sopimuksista
 - 10) vastaa toimialajohtajat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan
 - 11) vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Elinvoimajohtaja

Elinvoimajohtaja vastaa elinkeino- ja työllisyyspalveluista, kuntamarkkinoinnista ja viestinnästä sekä hanketoiminnasta. Elinvoimajohtaja vastaa osallisuuspalvelujen kehittämisestä sekä asumisen ja ympäristön kehittämisestä, maapolitiikan ja hankintastrategian valmisteluun liittyvistä asioista.

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja vastaa kunnan rakennuttamisesta, kiinteistö- ja puhtauspalveluista, kunnallistekniikasta ja kaavoituksesta sekä toimii rakennustarkastajan hallinnollisena esihenkilönä.

Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja toimii toimialajohtajana hyvinvointipalveluiden toimialalla, johon kuuluvat perusopetuksen, varhaiskasvatuksen ja vapaa-ajanpalveluiden vastualueet. Hyvinvointijohtaja toimii myös henkilöstöjohtajana.

26 § Vastuualuepäälliköt ja heidän tehtävänsä ja toimivalta

Vastuualuepäällikön yleiset tehtävät ja toimivalta

Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Vastuualuepäällikkö toimii vastuualueensa esihenkilönä ja vastaa työnantajan edustajalle kuuluvista tehtävistä henkilökuntansa osalta. Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty luvussa 8.

Vastuualuepäälliköllä on vastuu vastuualueensa asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Vastuualuepäällikön tehtäviin kuuluu

- 1) päättää vastuualueensa hankinnoista määrärahojen sekä hankintaohjeessa määriteltyjen hankintavaltuuksien rajoissa
- 2) vahvistaa alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävänkuva
- 3) valmistella vastuualueensa talousarvio, talous- ja toimintasuunnitelma, käyttösuunnitelma, toteumaraportti sekä tilinpäätös ja toimintakertomus.
- 4) vastata oman vastuualueensa sopimuksista
- 5) vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan

Talous- ja hallintopäällikkö toimii johdon tukipalveluiden vastuualuepäällikkönä.

Rehtori toimii perusopetuksen vastuualuepäällikkönä.

Varhaiskasvatuspäällikkö toimii varhaiskasvatuksen vastuualuepäällikkönä.

27 § Muut viranhaltijat ja heidän tehtävänsä ja toimivaltansa

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta:

- 1) toimia rakennusvalvontaviranomaisena rakennuslautakunnan tekemän delegointipäätöksen mukaisesti
- 2) hoitaa rakentamisen neuvontaa ja valvontaa kunnassa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
- 3) hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan nimeämisen
- 4) hyväksyä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennuttajavalvonnan
- 5) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kiinteistöjen yhteisjärjestelystä
- 6) maastoliikennelain mukaiset tehtävät
- 7) laatia vastuualueensa sopimukset
- 8) päättää MRL:n mukaisten vastuuhenkilöiden nimeämisestä ja erottamisesta
- 9) Merkitsee rakennuksen paikan ja korkeusaseman

Maankäyttöinsinööri

Maankäyttöinsinööri vastaa kaavahankkeiden ja muiden maankäytön suunnitteluun liittyvien asioiden valmistelusta kunnanhallitukselle ja valtuustolle.

Maankäyttöinsinöörin tehtävät ja toimivalta:

- 1) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen osallistumis- ja arviointisuunnitelman hyväksymisestä ja nähtäville asettamisesta,
- 2) päättää tilaisuuden varaamisesta osallisille mielipiteen esittämiseen kaavaa valmisteltaessa, valmisteluvaiheen kuuleminen
- 3) päättää suostumuksen antamisesta rakennuksen sijoittamiseen viittä metriä lähemmäksi kunnan omistaman alueen rajaa alueilla, joilla ei ole asemakaavaa sekä em. kaava-alueilla lähemmäksi ko. rajaa kuin mitä kaavassa on määrätty,
- 4) antaa kiinteistönmuodostamislain mukaiset kunnan suostumukset rakennuspaikan muodostamista koskevista asioista sekä kiinteistötoimituksia koskevat kunnan lausunnot.
- 5) edustaa kuntaa maanmittaus-, yleistie-, lunastus- yms. toimituksissa ja antaa niitä koskevat vastineet, lausunnot ja suostumukset,
- 6) hakee kiinteistönmuodostuslain mukaiset toimitukset kunnan puolesta
- 7) suorittaa katualueen haltuunotokatselmuksen,
- 8) antaa suostumuksen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten voimassa
- 9) päättää kunnan suostumuksesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitettuun määräalaan rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen

suunnittelualueella

- 10) päättää osoitenumeroinnista, yksittäisen kadun tai tien nimeämisestä ja nimen muuttamisesta
- 11) antaa MRL:n mukaiset kunnan lausunnot rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluvissa poikkeamisratkaisuisa
- 12) valvoo kaavoitusmittausta ja hyväksyy kaavoituksen pohjakartan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti.
- 13) maankäyttö- ja rakennuslain mukaista sitovasta tonttijaosta

Maaseutuasiamies

Maaseutusihteerin tehtävää hoidetaan yhdessä Kemijärven kunnan kanssa. Maaseutuasiamies päättää kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle kuuluvista tehtävistä siltä osin kuin niitä ei ole määrätty Kemijärven kaupungille yhteistoimintasopimuksen perusteella.

28 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

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

30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

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

32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

7. luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

35 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista,

jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka- nimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n mukaisissa tilanteissa.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Valtuuston valitsemien virkojen kelpoisuusehdoista päättää kunnanhallitus julistaessaan viran haettavaksi, ellei kelpoisuusehdoista ole vahvistettu virkaa perustettaessa tai ne ovat muuttuneet.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

40 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 2 momentin mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Näitä julkista hakumenettelyä koskevia poikkeuksia tulee tulkita suppeasti.

41 § **Palvelussuhteeseen ottaminen**

Palvelussuhteella tarkoitetaan virka- tai työsopimussuhdetta.

Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottaminen:

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen, sekä henkilön hoitamaan kunnanjohtajan tehtäviä määräaikaisesti, mikäli virkaa ei ole täytetty.
- Kunnanhallitus valitsee vastuualuepäälliköt.
- Kunnanjohtaja valitsee palveluyksiköiden esimiehet toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan esimiesten esityksestä pois lukien yksiköiden esimiehet. Vakituiseen toimeen tai virkaan täyttöluvan antaa kunnanhallitus.

Määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteen ottaminen:

- Yli vuoden mittaiseen määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen pois lukien opettajien virat, joihin on mahdollisuus rekrytoida lukuvuodeksi kerrallaan, päättää kunnanhallitus.
- Muihin määräaikaisiin virka- ja työsopimussuhteisiin ottamisesta päättävät kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä esimiehet omien alaistensa osalta talousarvion puitteissa.
- Yli vuoden kestävien yhdenjaksoisten määräaikaisten työsopimusten jatkosta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkoista.

Kunnanhallitus antaa ohjeet tehtävien vaativuuden arvioinnista ja palkkausperusteista, joiden perusteella toimialajohtajat päättävät vakinaisen henkilöstön palkoista ja esimiehet määräaikaisen henkilöstön palkoista.

Koeajan käytöstä päättää valinnan suorittava viranomainen.

42 § **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

43 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää, ellei samalla tule harkittavaksi virka- tai työvapauden ajalta maksettavan palkan määrä:

- kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus
- toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja,
- vastuualuepäällikön osalta toimialajohtaja
- viranhaltijan ja työntekijän osalta esimies

Edellä mainitut virka- ja työvapaat voidaan myöntää enintään 6 kuukauden määräajaksi tai jaksoissa enintään yhteenlaskettuna 6 kuukauden jaksoksi.

Määräaika pidemmistä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lainsäädäntöön sekä virka- ja työehtosopimukseen perustuvien virkavapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähin esimies. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

48 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä

sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja omalla toimialallaan. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksyy esihenkilö.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta sivutoimiluvista päättää kunnanhallitus.

49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Toimialajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimialajohtajien osalta toimivalta on kunnanjohtajalla.

50 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena. Valtuuston virkaan valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

53 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

55 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja. Mikäli asia koskee kunnanjohtajaa, niin siitä päättää kunnanhallitus.

9. luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

59 § Toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät

Toimialajohtaja vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA

Talous

10. luku

Taloudenhoito

60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

61 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjaus malliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

62 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kunnanhallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta valtuustolle toiminnan ja talouden vuosikellossa 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. Tilin-

päätöksen 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.

65 § Omaisuuden 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 antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajalla on oikeus tehdä talousarviolainan ottamispäätös valtuuston talousarviossa hyväksymän nettoeuromäärän rajoissa.

Kunnanjohtajalla tai tämän sijaisella on oikeus ottaa tilapäisluottoa 500 000 € rajaan asti maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston talousarviossa hyväksymän euromäärän rajoissa.

Kunnanjohtaja tai tämän sijainen päättää kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa kuntatodistuksen liikkeelle laskuista.

Kunnanhallituksella on oikeus myöntää kunnan maksuvalmiuden salliessa 100.000 euron rajaan asti enintään 6 kuukauden pituista korollista tilapäisluottoa kuntakonserniin kuuluville yhtiöille niiden tilapäisiin maksuvalmiusongelmiin. Päätökset tuodaan valtuustolle tiedoksi.

Kunnanhallitus päättää kassavarojen sijoitustoimintaan ja rahoitustoimen hoitoon liittyvistä periaatteista. Kunnanjohtaja päättää kassavarojen sijoitustoiminnan ja rahoitustoimen käytännön toimista kunnanhallituksen periaatteiden pohjalta. Kunnanjohtaja voi siirtää toimivaltaansa edelleen.

68 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

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. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

70 § Hankinnat

Kunnanhallitus päättää hankintavaltuuksista hankintaohjeessa.

III OSA

Valvonta

11. luku

Ulkoisen valvonta

71 § Ulkoisen valvonta

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

72 § 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 18 luvun määräyksiä.

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Valmistelee valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat
2. Arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta hyväksyy laatimansa arviointisuunnitelman
3. Arvioi talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää
4. Huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta
5. Valmistelee kunnanhallitukselle esityksen tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi
6. Antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arviointitulokset
7. Lautakunta voi antaa valtuustolle tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.
8. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta

mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii ilmoitusten käsittelystä sekä viemistä valtuustolle tiedoksi. Lautakunta vastaa sidonnaisuusrekisterin Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi 1 kerran vuodessa.

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta valmistelee valtuuston päätettävän Tilintarkastusyhteisön valinnan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 § 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.

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12. luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
7. Valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualuepäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

13. luku

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA

Valtuusto

14. luku

Valtuuston toiminta

83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 1 varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnanjohtajan 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 valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. 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-, vaali- ja äänestysjärjestelmää.

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

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

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

88 § Sähköinen kokous

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

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä tai on muutoin tunnistettavissa.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

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

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

yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

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

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

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

89 § 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkko-sivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

90 § 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.

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 verkko- sivuilla 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.

Vaikuttamistoimielimet voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Vaikuttamistoimielimen edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

95 § **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päättyttyä 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 suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat estyneitä 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 esteellisyysvaltuuston 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 valmistelemaa asiaa
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 5 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 kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

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:

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

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 toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite 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 valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

16. 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja vara-puheenjohtajan.

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 124 §: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 päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

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.

17. 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 huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei ole edellisen vuoden loppuun mennessä 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 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 esittämäänsä kysymykseen liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta

ei käydä keskustelua.

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

V OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. luku

Kokousmenettely

123 § Määräysten soveltaminen

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

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous, sähköinen kokous tai hybridikokous.

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

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

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt 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 toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

129 § 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.

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,

käsittlemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

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

132 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- 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.

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 kokouskutsussa 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 estyneitä 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 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

140 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

141 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, pois lukien tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 72 §:ssä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja

on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

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

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

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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeus-tilanteessa.

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 kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

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 toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen 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 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Päätös syntyy pöytäkirja tarkastamalla. Joskus voi käydä niin, että pöytäkirjan tarkastajaksi valittu ei suostu tarkastamaan pöytäkirjaa. Näitä tilanteita varten

on hallintosääntöön otettu määräys pöytäkirjan tarkistamisesta välittömästi seuraavassa toimielimen kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan tällöin toimielimen enemmistöpäätöksin.

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 annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

19. luku

Muut määräykset

150 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

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

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

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, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimien esittelijä tai puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

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 päättämissään asioissa.

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.

VI OSA Luottamus- henkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. 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 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Lautakunnat

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Toimikunta, vaikuttamistoimielin ja toimielinten nimeämät työryhmät sekä valtuustoryhmien yhteiset kokoukset

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys- tai tarkastuspäivältä seuraavat palkkiot:

- Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan sekä vaalitoimikunnan puheenjohtaja 140 €/pv
- Lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 120 €/pv

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.

158 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio

Mikäli pöytäkirja tarkastetaan muutoin kuin kokouksessa, maksetaan pöytäkirjan

tarkastajille toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna edellyttäen, että pöytäkirja tarkastetaan ajallaan.

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.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

160 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 1 400 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2 600 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Lautakunnat

- Tarkastuslautakunta
· puheenjohtaja 1 000 euroa/vuosi
- Rakennuslautakunta
· puheenjohtaja 1 000 euroa/vuosi

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

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 sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

162 § Osallistuminen koulutukseen

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Pelkosenniemen kunnan järjestämään koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuspäivältä puolet 156 §:n jäsenen mukaisesta kokouspalkkiosta.

163 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen

Valtuutetuilla ja kunnanhallituksen jäsenille ja varsinaisen jäsenen sijaan osallistuvalla varajäsenelle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari- tai informaatiotilaisuuteen mm. iltakouluun, maksetaan puolet 156 §:n jäsenen mukaisesta kokouspalkkiosta.

164 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen kokoukseen, neuvotteluun, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan 156 §:n jäsenen mukainen palkkio.

165 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 60 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet. Kokouksen yhteydessä olevista katselmuksista ei makseta erillistä palkkiota toimituksista.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

166 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen ja sähköiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

167 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

168 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

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

169 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kuukausittain.

170 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta todellisesta ansionmenetyksestä. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Korvausta maksetaan myös kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 30 euroa/ tunti.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kunnalle lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä

palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kunnalle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisäänteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

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. Jos luottamushenkilö tekee ansiotyötä provisiopalkalla, ansionmenetyksen määrittelyssä voidaan käyttää keskiarvokuukausiansiota. Jos luottamushenkilö tekee työtä, jossa vapaan saaminen edellyttää palkatonta vapaata koko työvuorosta, luottamushenkilölle korvataan ansionmenetyksen koko työvuoron ajalta. Luottamushenkilön, joka tekee ansiotai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyksen on enintään 20 euroa/tunti. Luottamushenkilön on tällöin kuitenkin annettava kirjallinen vakuutus kustannusten määrästä.

Edellä mainittuna selvityksenä pidetään verotustodistusta tai yrittäjän käyttämän tilitoimiston laskelmaa tai vakuutusyhtiön laskemaa työtulo YEL- ja MYEL-vakuutusta varten.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevalla luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten. Ilmoitus poissaolosta tulee tehdä 14 vuorokautta ennen kokousta esihenkilölle. Esihenkilö voi evätä luvan kunnan toimielimen kokoukseen osallistumiseen, mikäli ilmoitusta kokouksesta ei ole tehty määräajassa ja luvan epäämiselle on työhön liittyvä painava syy. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

171 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Jos luottamushenkilö työn, opiskelun tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi asuu tilapäisesti toisella paikkakunnalla, korvaus maksetaan korkeintaan kunnan rajalta.

172 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

173 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.