



KORVATUNTURI • SAVUKOSKI



Savukosken kunnan hallintosääntö

Käsitelty khall 15.12.2022 § 244

Käsitelty kvalt 20.12.2022 § 58

Voimaantulo 1.1.2023



Savukosken kunta, Kauppakuja 2 A 1, 98800 Savukoski

www.savukoski.fi hallinto@savukoski.fi

Sisällysluettelo

I OSA	13
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	13
1 luku	13
Yleiset määräykset.....	13
1 §	13
Hallintosäännön soveltaminen	13
2 Luku	13
Kunnan johtaminen	13
2 §	13
Kunnan johtamisjärjestelmä.....	13
3 §	14
Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	14
4 §	14
Kunnanhallituksen ja –valtuuston puheenjohtajiston tehtävät	14
5 §	14
Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	14
6 §	14
Kunnan viestintä	14
3 Luku	15
Toimielinorganisaatio	15
7 §	15
Valtuusto	15
8 §	15
Kunnanhallitus	15
9 §	15
Tarkastuslautakunta	15
10 §	16
Lautakunnat, jaostot ja johtokunnat	16
11 §	16
Vaalitoimielimet	16
12 §	16
Vaikuttamistoimielimet	16

4 Luku	16
Henkilöstö ja työn organisointi.....	16
13 §	16
Henkilöstöorganisaatio.....	16
14 §	17
Kunnanjohtaja	17
15 §	18
Elinkeino-maaseutupäällikkö.....	18
16 §	18
Toimialajohtajat.....	18
17 §	19
Muut johtajat ja esimiehet	19
18 §	19
Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	19
19 §	19
Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio	19
5 luku Konserniohjaus	19
20 §	19
Konsernijohto	19
21 §	19
Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	19
6 luku	20
Sopimusten hallinta	20
22 §	20
Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtävät.....	20
7 Luku	20
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	20
23 §	20
Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	20
24 §	22
Lautakuntien yleinen toimivalta	22
25 §	23
Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
26 §	25

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
8 Luku	29
Toimivallan siirtäminen	29
27 §	29
Toimivallan edelleen siirtäminen	29
28 §	29
Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	29
29 §	29
Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	29
30 §	29
Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	29
31 §	29
Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	29
8a Luku	30
Normaalista toimivallasta poikkeaminen	30
32 a §	30
Normaalista toimivallasta poikkeaminen	30
32 b §	30
Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi valtuuston/kunnanhallituksen päätöksellä	30
9 Luku	31
Toimivalta henkilöstöasioissa	31
33 §	31
Luvun määräysten soveltaminen.....	31
34 §	31
Kunnanhallituksen yleistoimivalta.....	31
35 §	31
Työnjohtovallan käyttäminen.....	31
36 §	31
Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa.....	31
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
38 §	31
Kelpoisuusvaatimukset.....	31
39 §	32
Henkilöstövalinnat.....	32

40 §	32
Ratkaisuvalta palkkausasioissa	32
41 §	32
Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja palvelussuhteen osa-aikaistaminen.....	32
42 §	32
Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa	32
43 §	33
Haettavaksi julistaminen	33
44 §	33
Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	33
45 §	33
Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua	33
ennen virantoimituksen alkamista	33
46 §	33
Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	33
47 §	34
Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	34
48 §	34
Virantoimituksesta pidättäminen.....	34
49 §	34
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	34
50 §	34
Lomauttaminen	34
51 §	34
Palvelussuhteen päättyminen	34
52 §	35
Menetettyjen ansioiden korvaaminen	35
53 §	35
Palkan takaisinperiminen	35
54 §	35
Viran kelpoisuusehdot ja niistä päättäminen.....	35
55 §	35
Sivutoimilupa	35
56 §	35

Palkka- ja muuta taloudellista etuutta koskevan vaatimuksen käsittely	35
57 §	35
Harkinnanvaraiset palkankorotukset ja järjestelyerät	35
10 luku	36
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	36
58 §	36
Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	36
59 §	36
Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	36
60 §	37
Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	37
61 §	37
Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	37
II OSA	37
TALOUS JA VALVONTA.....	37
11 luku	37
Taloudenhoito	37
62 §	37
Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	37
63 §	38
Talousarvion täytäntöönpano	38
64 §	38
Toiminnan ja talouden seuranta	38
65 §	38
Talousarvion sitovuus.....	38
66 §	38
Talousarvion muutokset.....	38
67 §	39
Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	39
68 §	39
Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	39
69 §	39
Rahatoimen hoitaminen.....	39
70 §	39

Maksuista päättäminen	39
71 §	39
Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	39
12 Luku	40
Ulkoinen valvonta.....	40
72 §	40
Ulkoinen ja sisäinen valvonta	40
73 §	40
Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	40
74 §	40
Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	40
75 §	40
Tilintarkastusyhteisön valinta.....	40
76 §	41
Tilintarkastajan tehtävät.....	41
77 §	41
Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	41
78 §	41
Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	41
13 Luku	41
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	41
79 §	41
Kunnanhallituksen tehtävät	41
80 §	42
Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
81 §	42
Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
82 §	42
Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	42
III OSA	43
VALTUUSTO	43
14 luku	43
Valtuuston toiminta.....	43
83 §	43

Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	43
84 §	43
Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	43
85 §	43
Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	43
15 luku	44
Valtuuston kokoukset.....	44
86 §	44
Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	44
87 §	44
Kokouskutsu	44
88 §	44
Esityslista	44
89 §	44
Sähköinen kokouskutsu	44
90 §	44
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	44
91 §	45
Jatkokokous	45
92 §	45
Varavaltuutetun kutsuminen.....	45
93 §	45
Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo.....	45
94 §	45
Vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa	45
95 §	45
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
96 §	46
Kokouksen johtaminen	46
97 §	46
Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	46
98 §	46
Tilapäinen puheenjohtaja	46
99 §	46

Esteellisyys.....	46
100 §	46
Asioiden käsittelyjärjestys	46
101 §	47
Puheenvuorot.....	47
102 §	47
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	47
103 §	47
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
104 §	48
Päätöksen toteaminen	48
105 §	48
Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
106 §	48
Äänestystapa	48
107 §	48
Äänestysjärjestys.....	48
108 §	49
Toimenpideoite.....	49
109 §	49
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49
110 §	49
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	49
16 luku	49
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	49
111 §	49
Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	49
112 §	50
Enemmistövaali	50
113 §	50
Valtuuston vaalilautakunta.....	50
114 §	50
Ehdokaslistojen laatiminen.....	50
115 §	50

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	50
116 §	50
Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	50
117 §	50
Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
118 §	51
Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	51
119 §	51
Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	51
17 luku	51
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	51
120 §	51
Valtuutettujen aloitteet.....	51
121 §	51
Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	51
122 §	52
Kyselytunti	52
IV OSA	52
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	52
18 luku Kokousmenettely.....	52
123 §	52
Määräysten soveltaminen	52
124 §	52
Toimielimen päätöksentekotavat.....	52
125 §	53
Sähköinen kokous.....	53
126 §	53
Sähköinen päätöksentekomenettely.....	53
127 §	53
Kokousaika ja -paikka	53
128 §	53
Kokouskutsu	53
129 §	54
Sähköinen kokouskutsu.....	54

130 §	54
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	54
131 §	54
Jatkokokous	54
132 §	54
Varajäsenen kutsuminen	54
133 §	54
Läsnäolo kokouksessa.....	54
134 §	55
Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
135 §	55
Kokouksen julkisuus.....	55
136 §	55
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
137 §	55
Tilapäinen puheenjohtaja	55
138 §	55
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
139 §	56
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	56
140 §	56
Esittely	56
141 §	56
Esteellisyys.....	56
142 §	56
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
143 §	56
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
144 §	57
Päätöksen toteaminen	57
145 §	57
Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
146 §	57
Äänestys ja vaali	57

147 §	57
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
148 §	58
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	58
19 Luku	58
Muut määräykset	58
149 §	58
Aloiteoikeus	58
150 §	59
Aloitteen käsittely.....	59
151 §	59
Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
152 §	59
Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	59
153 §	60
Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60
LIITE 1.....	61
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ	61
1 §	61
Soveltamisala.....	61
2 §	61
Kokouspalkkiot	61
3 §	61
Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	61
4 §	62
Vuosipalkkiot	62
5 §	62
Vaalilautakunta ja -toimikunta	62
6 §	62
Luottamushenkilösihteerin palkkio	62
7 §	62
Katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta maksettava palkkio.....	62
8 §	63
Edustajainkokoukset.....	63

9 §	63
Erityistehtävät	63
10 §	63
Ansionmenetysten korvaus	63
11 §	64
Vaatimusten esittäminen	64
12 §	64
Palkkion maksamisaika	64
13 §	64
Matkakustannusten korvaus	64
14 §	64
Viran- ja toimenhaltijoiden kertapalkkiot	64

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

Yleiset määräykset

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lauta- ja johtokuntia sekä tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia sekä harjoittelusuhteessa olevia henkilöitä.

2 Luku

Kunnan johtaminen

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja vastaa operatiivisesta toiminnasta talousarvion puitteissa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa kunnanhallituksen tuotavien asioiden valmistelusta. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

3 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien kokouksissa lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja vaalilain perusteella asetettuja lautakuntia.

4 §

Kunnanhallituksen ja –valtuuston puheenjohtajiston tehtävät

Kunnanhallituksen ja –valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kunnanhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarpeen mukaan puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista em. asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat kunnanjohtaja ja tarvittaessa kunnanhallituksen puheenjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

1. Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä valtuuston kokouksessa.
2. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.
3. Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa.
4. Valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus operatiivisissa lautakunnissa.

6 §

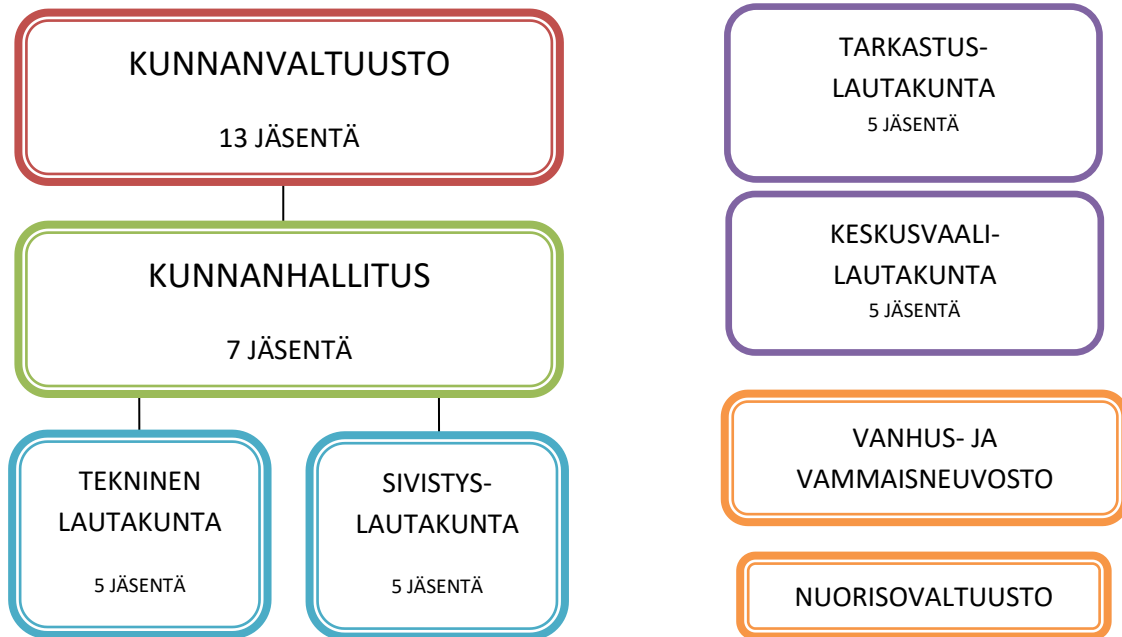
Kunnan viestintä

Kunnan ulkoista viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä ja tiedottamisesta 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.

3 Luku

Toimielinorganisaatio



7 § **Valtuusto**

Valtuustossa on 13 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

8 § **Kunnanhallitus**

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen 5 tai 7 jäsentä ja jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että puheenjohtajisto koostuu valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Kunnanhallituksen toimikausi on 2 tai 4 vuotta.

Kunnanhallitus voi asettaa toimikuntia.

9 § **Tarkastuslautakunta**

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

**10 §
Lautakunnat, jaostot ja johtokunnat**

Teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että puheenjohtajisto koostuu pääsääntöisesti valtuutetuista ja varavaltuutetuista. Jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnat voivat päättää perustaa jaostoja, joiden jäseniksi voidaan nimetä lautakunnan jäseniä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee lautakunta.

**11 §
Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

**12 §
Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa toimii nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielinten toiminta voidaan tarvittaessa järjestää yhteisenä toimielimenä ja/ tai yhteistyössä yhden tai useamman kunnan kanssa.

4 Luku

Henkilöstö ja työn organisointi

**13 §
Henkilöstöorganisaatio**

Toimialat jakautuvat vastuu/palvelualueisiin, palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin. Toimialajohtajalla on oikeus määrätä henkilöstöresurssien käytöstä johtamallaan toimialalla. Kunnan henkilöstön päävastuualueisiin pohjautuva toimialajako ja niitä johtavat johtajat ovat seuraavat:

- hallinnon toimiala, kunnanjohtaja
- sivistystoimen toimiala, sivistysjohtaja-rehtori
- tekninen toimiala, tekninen johtaja

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Toimialajohtaja päättää ao. henkilöstöresurssien käytöstä ja toimialansa sisäisestä työnjaosta.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja vastaa

1. kunnan kehittämisestä sekä hallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävistä tarvittaessa kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
2. päättää kunnan hallinnassa olevien toimitilojen ja alueiden vuokraamisesta lyhytaikaiseen (alle 12 kk) tilapäiskäyttöön pois lukien teknisen ja sivistystoimen hallinnoimat kiinteistöt
3. päättää hallintoon liittyvien toimitilojen ja toimintojen sijoittumisesta
4. päättää ylitöiden korvaamisesta toimialajohtajien ja hallinnon henkilöstön osalta ottaen huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset
5. vastaa koko kuntaa koskevien, kunnanhallituksen asettamien henkilöstöpoliittisten tavoitteiden saavuttamisesta
6. valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä kunnanvaltuuston ja -hallituksen päätösten täytäntöönpanoa
7. kunnanhallitukselle saapuneiden asioiden tiedoksiannosta kunnan viranomaisille sekä näihin liittyvistä muista täytäntöönpanotoimenpiteistä
8. asuin- ja toimitilakiinteistöjen ja -tonttien myynnistä sen jälkeen, kun valtuusto on vahvistanut kiinteistöille ja -tonteille myyntihinnan ja myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet
9. tiedotus-, edustus-, keskustelu-, suhdetoiminta-, markkinointi- tai koulutustilaisuuden järjestämisestä
10. tilapäisen ilmoituksen tai tiedoksiannon laittamisesta kunnan kotisivulle tai sosiaalisen median kanaviin
11. merkkipäivien huomioimisesta, huomionosoituksista, ilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksen antamisesta tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
12. kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti
13. tilapäislainan ottamisesta ja kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
14. kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
15. luvasta käyttää kunnan vaakunaa
16. ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa L 608/77 mukaisesti. Kunnanjohtajalla on oikeus saattaa asia kunnanhallituksen ratkaistavaksi.
17. edustajan määräämisestä tilaisuuteen tai neuvotteluun kuntalain 24 § 5 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa
18. kunnanhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamisesta
19. toimialojen välisistä henkilöstösiirroista
20. määrittelee kunnan johtoryhmän kokoonpanon

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa kunnanjohtajan tehtäviä hoitaa hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija. Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajalle sijaisen, mikäli kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan.

15 § Elinkeino-maaseutupäällikkö

Elinkeino-maaseutupäällikkö vastaa kunnan elinkeino- ja maaseutuelinkeinojen kehittämiseen liittyvistä käytännön tehtävistä kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan ohjeiden mukaan.

Elinkeino-maaseutupäällikkö toimii Kemijärven kaupungin hallinnoiman yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena ja vastaa lakien mukaan kunnalle kuuluvista maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävistä ja ratkaisee ao. lakien mukaan kuuluvat asiat. Itä-Lapin maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutu-elinkeinoviranomaiset ovat maksajavirastoasetuksen mukaisesti toimivaltaisia sopimuskunnissa: Kemijärven kaupungissa, Pelkosenniemen kunnassa, Savukosken kunnassa ja Sallan kunnassa.

Sodankylän maksajavirastoyksikkö ostaa Itä-Lapin yhteistoiminta-alueelta hallintoviranomaisen työt ja maksaja- sekä takaisinperintäviranomaisen sijaistamisen 1.1.2023 alkaen. Sopimus on voimassa toistaiseksi.

Elinkeino-maaseutupäällikkö

- kehittää ja edistää kaikkia kunnan elinkeinoja ja niiden toimintaedellytyksiä yhdessä kunnanjohtajan kanssa
- pitää säännöllistä yhteyttä kunnassa toimiviin yrityksiin ja yrittäjiin sekä yrittäjäjärjestöihin
- valmistelee sopimukset kunnan ja yritysten/elinkeinonharjoittajien välillä sekä huolehtii niiden seurannasta
- vastaa kunnan elinkeinomahdollisuuksien tunnetuksi tekemisestä ja elinkeinoasioihin liittyvästä tiedotustoiminnasta
- osallistuu elinkeinojen kehittämiseen liittyviin hankevalmisteluihin
- valmistelee ehdotuksen kunnan elinkeinopoliittiseksi ohjelmaksi
- hoitaa kunnan osuuden maatalouslomituksen tukemisesta
- vastaa matkailun ja markkinoinnin kehittämisestä
- osallistuu elinkeinojen kehittämistyöhön seutukunnassa
- vastaa maaseutuhallinnon mukaisista kunnan viranomaiselle säädetyistä tehtävistä
- hoitaa vaalien järjestämiseen liittyvät tehtävät
- vastaa työllisyyspalveluista esihenkilön roolissa

16 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa. He vastaavat toimialansa operatiivisesta johtamisesta ja antavat operatiiviseen toimintaan liittyvät eri viranomaisille annettavat lausunnot.

Konsernihallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa toimialajohtajana sivistysjohtaja-rehtori.

Teknisen toimen toimialaa johtaa toimialajohtajana tekninen johtaja.

Jos toimialajohtaja on poissa tai esteellinen, sijaisena toimii kunnanjohtaja. Sivistysjohtaja-rehtorin sijaisena toimii apulaisrehtori 1.8.2023 alkaen.

**17 §
Muut johtajat ja esimiehet**

Vastuualueen esimies vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtajat määräävät vastuualueen esimiehelle sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

**18 §
Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

**19 §
Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio**

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, tai kunnanhallituksen taikka lautakunnan päätöksellä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

5 luku Konserniohjaus

**20 §
Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

**21 §
Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

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

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

6 luku

Sopimusten hallinta

22 §

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtävät

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

Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita: sopimusten riskiarvion laatimista, sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä, sopimusten valmistelua, sopimusten valvontaa, sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

Kunnanhallitus ja lautakunnat toimialallaan vahvistavat vuosittain oman hallinnonalan sopimusten ja hankintojen euromääräiset rajat sekä toimivallan jaon toimielimen ja viranhaltijan kesken.

Kunnanjohtaja on kunnanhallituksen päättämien ja itse päättämiensä sopimusten vastuuhenkilö.

Toimialajohtaja on oman lautakuntansa päättämien ja itse päättämiensä sopimusten vastuuhenkilö.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat päättää olemassa olevien sopimusten jatkamisesta ja niihin tehtävistä vähäisistä muutoksista, mikäli sopimus on kokonaisarvoltaan alle 10 000 euroa.

7 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja hänen estyneenä/esteellisenä ollessaan hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

Kunnanhallituksen tehtävänä on kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja linjausten mukaisesti kehittää kunnan palveluja ja toimintoja, valvoa kunnan etua, edustaa kuntaa, johtaa kunnan hallintoa ja taloudenhoitoa sekä vastata kunnan elinkeinojen kehittämisestä ja maankäytön suunnittelusta sekä vastata kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen painopistealueena on vastata erityisesti seuraavien koko kuntaa ja kunnan hallintoa koskevien tehtävien valmistelusta, päätöksenteosta, toimeenpanosta, kehittämisestä ja koordinoinnista seuraavissa asioissa:

- kunnan puhevallan käyttäminen
- vastaa kunnalle esitettyihin lausuntopyyntöihin, jollei se päätä delegoida toimivaltaa viranhaltijalle
- taloudenhoito
- henkilöstöhallinto
- elinkeinopolitiikka ja työllistäminen
- maapolitiikka
- kuntien välinen yhteistoiminta ja kuntayhtymät
- ystävyyskuntatoiminta
- kaavoitus- ja muu suunnittelu
- asuntopolitiikka
- kunnan edunvalvonta
- ympäristönsuojelun yleissuunnittelu
- hyvinvointi ja sen edistäminen

Muulla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi kunnanhallituksella on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

- päättää talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
- päättää talousarviolainan ennenaikaisesta takaisinmaksamisesta sekä lainaehtojen muuttamisesta kunnalle edullisemmaksi talousarviomäärärahojen rajoissa
- päättää toimikuntien ja työryhmien asettamisesta ja päättää näiden tehtävistä ja tavoitteista, päättää jäsenmäärän ja nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan
- valita kunnan edustajat osakeyhtiöiden ja kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin kunnanhallituksen toimikaudeksi
- päättää kunnan riskien vakuuttamisesta
- hyväksyä kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuudet, ellei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
- myöntää vapautuksen, lykkäyksen tai huojennuksen saatavien, kunnallisen veron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua (poikkeuksena toimialajohtajien maksulykkäysoikeus sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti) ja mikäli kunta ei ole delegoinut toimivaltaa muualle
- päättää sellaisten maksujen määräämisestä, jota ei ole säädetty muun toimielimen perittäväksi tai jota ei ole mainittu talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa
- päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, paikallisneuvottelujen aloittamisesta sekä muistakin virka- tai työsuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, ellei hallintosäännössä ole muuta määrätty tai ellei päätösvaltaa ole annettu alemmalle viranomaiselle tai viranhaltijalle
- päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunta-alan sopijapuolten tarkoittamien periaatteiden mukaisesti sekä päättää sopimuspalkkaisen viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta
- päättää avustusten myöntämisestä, ellei niitä ole delegoitu muille viranomaisille
- päättää kiinteän omaisuuden (maa-alueet, rakennukset) ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnalle, mikäli kunnanvaltuusto on hyväksynyt yleiset periaatteet ko. toimenpiteelle ja talousarviossa on varattu määräraha ko. tarkoitukseen

- päättää toimitilojen yli vuoden kestävästä vuokraamisesta ja vuokrasta kunnalle tai kunnalta, pois lukien teknisen ja sivistystoimen hallinnoimat kiinteistöt
- päättää kiinteän omaisuuden tai toimitilojen vuokralle ottamisesta, ellei päätösvaltaa ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
- hyväksyy kunnan rakentamisen hankesuunnitelmat, rakennustöiden pääpiirustukset, urakkasopimukset ja suunnittelusopimukset siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
- päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnan kaavoitusohjelmasta ja kaavan laatimisesta, ja sen ajan tasalla pitämisestä; yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista päättää kuitenkin kunnanvaltuusto
- päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaan rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
- päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaan asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
- päättää vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan hyväksymisestä tai kaavan muutoksesta, joka ei olennaisesti muuta rakennuspaikan käyttötarkoitusta
- päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaan lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tms. velvollisuuden täyttämistä sekä rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista
- päättää maatalousyrittäjien maksullisen lomituspalvelun tukemisesta
- hyväksyy hallintokuntia koskevat säännöt ja ohjeet, jos laissa ei ole muuta säädetty
- lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

24 §

Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa sen palvelujen tuloksellisesta ja taloudellisesta 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. Lautakunta tehtäväalueellaan päättää vastuualueensa talousarvioesityksestä, hyväksyy sen käyttösuunnitelmat, seuraa talousarvion toteutumista ja toimialansa viranhaltijoiden tekemiä viranhaltijapäätöksiä.

Lisäksi lautakunta valmistelelee kunnanhallitukselle tulevia toimialaansa koskevia esityksiä.

Lautakunnat voivat asettaa toimialallaan tarvittavat toimikunnat ja työryhmät.

25 §***Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta***

Teknisen lautakunnan tehtävänä on tarjota kuntalaisille ja yrityksille kestävän kehityksen mukainen, viihtyisä, turvallinen ja toimiva asuin- ja toimintaympäristö ylläpitämällä kunnallistekniset palvelut annettujen resurssien mukaisina ja vastata kunnan kiinteän omaisuuden hoidosta, sisäisestä ja ulkoisten tilojen vuokraamisesta sekä viranomaistehtävistään joustavalla ja asiakaslähtöisellä palvelulla.

Tekninen lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena. Lautakunnan ratkaisovaltaan kuuluvat maankäyttö- ja rakennuslain lisäksi suunnittelutarveratkaisut sekä poikkeamisia koskevat asiat.

Tekninen lautakunta toimii lakien ja säädösten tarkoittamana asuntoviranomaisena.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja

Teknisen lautakunnan ratkaisovalta

1. päättää rakennustöiden tekemisestä ja teettämisestä 100 000 euroon asti talousarvion puitteissa
2. päättää rakennustöiden johtamisesta ja valvonnan organisoinnista
3. päättää yksityisteistä annetun lain mukaisista kunnan tielautakunnalle kuuluvista asioista ja tehtävistä
4. seuraa rakennusvalvonnan osalta rakennustoiminnan ja ympäristön yleistä kehitystä kunnassa ja huolehtia toimialansa suunnittelusta ja kehittämisestä
5. valvoo toimialansa osalta kunnalle tulevien maksujen maksuunpanoa
6. vastaa kunnallisen vesihuoltolaitoksen toiminnasta
7. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät ja kunnanhallituksen mahdollisesti määräämät tehtävät
8. päättää kunnan kiinteistöjen vuokraamisesta ja vuokrasta kunnalle ja kunnalta yli vuoden ylittävissä vuokrasuhteissa

Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta

Tekninen johtaja

1. johtaa kunnan teknistä toimialaa sekä huolehtii, että toiminta tapahtuu tehokkaasti ja taloudellisesti. Tekninen johtaja käyttää myös lautakunnan puhevaltaa ja ratkaisee ne asiat, joita ei ole määrätty lautakunnan ratkaistavaksi.
2. päättää teknisen toimen alaan kuuluvien valtuuston hyväksymien taksojen ja maksujen maksuunpanosta ja perinnästä sekä näiden muutosten valmistelusta sekä kunnallistekniikan rakentamisesta aiheutuvien mahdollisten korvausten maksamisesta maanomistajalle
3. valmistelee kunnanhallituksen päätäntävaltaan kuuluvat kaavoitukseen ja maankäyttöön liittyvät asiat

4. antaa lupa kilpien, johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamiseen kunnan alueelle
5. laatii sopimuksia ja päättää korvauksista maankäytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikan putkilinjoja varten
6. päättää avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisteiden tienpitoon kunnanvaltuuston hyväksymän avustussäännön mukaisesti
7. laatii sopimuksia kunnan ja yksityistiekunnan kanssa tienpidosta
8. päättää liikenteenohjauslaitteen asettamisesta kadulle, asema-kaavatielle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä, tai pihakatua osoittavien merkkien asentamista
9. huolehtii rakennusaikaisten vakuutusten ja urakkasopimusten vakuuksien hankkimisesta ja niiden voimassaolosta sekä tarpeellisten lupien hankkimisesta työn suorittamista varten
10. päättää teknisen lautakunnan kiinteän omaisuuden hoidosta, käytöstä ja poistoista sekä tarpeettomaksi käyneen omaisuuden myynnistä sekä teknisen lautakunnan alaan kuuluvien palvelujen hinnoittelusta yksittäistapauksissa
11. käyttää kunnan puhevaltaa asemakaavojen alueilla tapahtuvissa maanmittaustoimituksissa
12. päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymän hankintaohjeen ja talousarvion määrärahojen rajoissa ja lautakunnan vuosittain vahvistaman euromäärän mukaisesti
13. suunnittelee henkilöstön käytöstä työtehtävien hoitamiseen, jos toiminnan turvaaminen edellyttää tehtävänkuvista poikkeamista
14. päättää äkillisistä ja kiireellisistä kiinteistöjen korjaustoimista lisävahinkojen välttämiseksi
15. päättää asukasvalinnoista kunnan omistamiin vuokra-asuntoihin
16. päättää kunnan kiinteistöjen vuokraamisesta ja vuokrasta kunnalle ja kunnalta enintään vuodeksi lukuun ottamatta sivistystoimen hallinnassa olevia kiinteistöjä
17. huolehtii liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. kunnossapidosta

Rakennustarkastaja

1. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset rakennus-, toimenpide-, purkamis- ja maisematyöluvut
2. hyväksyy voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset vastaavat työnjohtajat ja erityisalojen työnjohtajat
3. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
4. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti luvan voimassaolosta ja jatkamisesta

5. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaan rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastusta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta
6. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta, sekä asemakaavan edellyttämästä rasitteesta
7. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta, sekä vähäisten laitteiden sijoittamisesta sekä ratkaisee veden johtamista koskevat asiat
8. määrää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä
9. määrää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti rakennuksen kunnossapidosta, valvoo liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. kelpoisuutta, määrää korttelialueen järjestelyistä, sekä kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poistosta tai muuttamisesta sekä velvoittaa rakennustyön loppuunsaattamisen poisluettuna pakkokeinopäätökset
10. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä
11. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti tilapäisten rakennusten rakennusluvut
12. käyttää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaista tarkastusoikeutta
13. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti ilmoituksesta syytteen nostamisesta
14. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset mukaisesta katualueen haltuunotosta
15. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kokoontumistiloista

26 §

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Toimiala

Sivistyslautakunta vastaa sivistystoimesta (varhaiskasvatuksesta, kotihoidontuesta, esiopetuksesta, perus- ja lukio-opetuksesta, kunnan kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluista, vapaasta sivistystyöstä sekä kirjastopalveluista, jotka Sompion kirjasto toteuttaa) eri laeissa ja asetuksissa lautakunnan päätettäväksi säädetyt tai muutoin lautakunnan päätettäväksi määrätyt asiat.

Lautakunnan tehtävät

1. Vastaa kasvatus- ja koulutuspalveluiden taloudesta, kehittämisestä, järjestämisestä ja tuottamisesta, hallinnosta sekä toiminnan ja talouden seurannasta;
2. Toteuttaa kunnan kasvatus- ja koulutuspoliittista tahtoa;

Lautakunnan erityinen ratkaisuvälä

1. Päättää koulujen lukuvuoden koulutyön aloittamisajankohdasta sekä loma- ajoista ja vapaapäivistä;
2. Päättää oppilaan erottamisesta yli kahden viikon määräajaksi;
3. päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisestä tuesta, jos huoltaja vastustaa päätöstä;
4. Päättää vapaa-aikapalveluiden tilojen käyttömaksuista;
5. päättää sivistyspalveluista perittävistä maksuista ja taksoista ja niiden perusteista
6. Hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat;
7. Hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat;
8. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt;
9. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden sekä lukion opiskelijoiden koulukuljetuksen järjestämisperiaatteet;
10. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
11. Päättää tuntikehyksen ja kerhotuntien jakamisesta kouluille;
12. Huolehtii kodin ja koulun välisen yhteistyön järjestämisestä;
13. Valvoo ja ohjaa oppilas- ja opiskeluhoitoväen työskentelyä;
14. Myöntää luvan koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuuden saavuttamisen jälkeen;
15. Antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen yli 4 vuoden osalta sekä
16. Päättää toimialansa tilojen vuokraamisesta ja vuokrasta kunnalle ja kunnalta yli vuoden kestävässä vuokrasuhteissa
17. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvälä

Sivistysjohtaja-rehtori

Sen lisäksi, mitä toimialajohtajille tässä hallintosäännössä tahi muutoin on erikseen säädetty tai määrätty:

1. hyväksyy opetusalan työn vaativuudenarvioinnissa työn vaativuusryhmän;
2. vastaa toimialaa koskeviin virallisiin kyselyihin, ellei erityisestä syytä muuta johdu, ja tekee hanke- ja rahoitushakemukset ja tuo ne lautakunnalle tiedoksi. Lisäksi hän vastaa hankeseurannasta
3. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvissa suunnitelmissa hyväksytyjen leirikoulujen ja retkien suunnitelmat;
4. vastaa oman toimialansa tulosyksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä;
5. vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta;
6. päättää perusopetuksen oppilaan erityiseen tukeen siirtymisestä, jos huoltaja ei vastusta sitä ja palaamisesta erityisestä tuesta tehostettuun tukeen;
7. päättää oppilaan erottamisesta enintään kahden viikon määräajaksi
8. päättää perusopetuksen oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta;
9. päättää opiskelijaksi ottamisesta valmistavaan opetukseen;
10. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja sen purkamisesta, jos oppilas ei kuulu enää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin;
11. määrää luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat
12. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää;
13. myöntää luvan koulukeskuksen tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen lyhytaikaiseen käyttöön

14. antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle;
15. myöntää oppilaalle poissaololuvan yli 3 pv:n ajaksi;
16. hyväksyy HOJKS:n (henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) ja sen vuosittaisen päivytyksen;
17. päättää opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä;
18. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
19. päättää opiskelijaksi ottamisesta;
20. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
21. sopii vanhempainiltojen järjestämisestä työsuunnitelman mukaan;
22. päättää taito- ja taideaineita opettavalle aineenopettajaviran haltijalle maksettavasta taide- ja taitoaineiden korvauksesta kuultuaan ensin opettajakuntaa;
23. kutsuu koolle ja johtaa puhetta koulun ruoka- ja siivoustyöryhmässä;
24. päättää sivistystoimen hallinnassa olevien kiinteistöjen vuokraamisesta ja vuokrasta kunnalle ja kunnalta enintään vuodeksi.

Vararehtoriksi nimetty opettaja 31.7.2023 asti

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, vararehtorin tehtävänä on

1. koulun yleisestä järjestyksestä huolehtiminen rehtorin poissa ollessa,
2. vanhempainiltojen ja henkilöstökokouksien suunnittelu
3. koulun arkea koskevien akuuttien tilanteiden hoitaminen ja tiedotus
4. oppilaiden valvonnan järjestäminen opettajan äkillisen poissaolon aikana
5. sijaisjärjestelyjen hoitaminen ja sijaisten opastaminen
6. välituntivalvontavuorojen laadinta
7. lukion koeviikon järjestelyt
8. erilaisten retkien järjestelyt

Apulaisrehtoriksi nimetty opettaja 1.8.2023 alkaen

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, apulaisrehtorin tehtävänä on

1. koulun yleisestä järjestyksestä huolehtiminen rehtorin poissa ollessa,
2. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestelyt
3. vanhempainiltojen ja henkilöstökokouksien suunnittelu
4. koulun arkea koskevien akuuttien tilanteiden hoitaminen ja tiedotus
5. oppilaiden valvonnan järjestäminen opettajan äkillisen poissaolon aikana
6. sijaisjärjestelyjen hoitaminen ja sijaisten opastaminen
7. uusien työntekijöiden perehdyttäminen
8. välitunti-, aamu- ja kyytivalvontavuorojen laadinta
9. kutsuu koolle ja johtaa puhetta koulun hyvinvointiryhmässä
10. lukion koeviikon järjestelyt
11. erilaisten retkien järjestelyt

Tulosityksikön esimies

Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on sivistyslautakunnan alaisena toteuttaa kulttuuritoimen toiminta ajatusta.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, kulttuurisihteerin tulee

1. johtaa, kehittää ja valvoa toimialaansa,
2. tehdä ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista
3. päättää myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
4. valmistella ja panna täytäntöön sivistyslautakunnassa käsiteltävät kulttuuritoimen asiat,
5. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Nuoriso-liikuntasihteerin

Liikunta-nuorisosihteerin tehtävänä on sivistyslautakunnan alaisena toteuttaa liikunta- ja nuorisotoimen toiminta-ajatusta painottaen kenttätöitä.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, liikunta-nuorisosihteerin tulee

1. johtaa, kehittää, ja valvoa toimialaansa,
2. varsinaisessa ohjaustyössä innostaa eri-ikäisiä kuntalaisia hyödyllisten, virkistävien ja terveyttä edistävien harrastusten piiriin,
3. tehdä ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista,
4. päättää myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
5. valmistella ja panna täytäntöön sivistyslautakunnassa käsiteltävät liikunta- ja nuorisotoimen asiat sekä
6. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. vastaa varhaiskasvatussuunnitelman / opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta;
2. myöntää luvan päiväkodin tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön;
3. vastaa siitä, että yksikön ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelma päivitetään vuosittain;
4. vastaa siitä, että tarvittavat oppimissuunnitelmat ja pedagogiset arviot laaditaan;
5. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä.

Opetustoimen muu henkilöstö

Luokanopettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja

1. huolehtii oppilaidensa kotien ja koulun välisestä yhteistyöstä;
2. osallistuu opiskelijahuoltotyöhön tarvittaessa;
3. myöntää oppilaan poissaololuvan 1 – 3 päivän ajaksi;
4. päättää oppilaan opetuksen satunnaisesta vapautuksesta;
5. vastaa oppimissuunnitelman ja pedagogisen arvioiden laadinnasta.

Opetushenkilöstö

Viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet, huolehtia osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä turvallisuudesta ja järjestyksestä, kehittää omaa ammattitaitoaan, osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa koulun opetussuunnitelman ja siihen perustuvan suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut säädetyt ja erikseen määrätyt

tehtävät. Opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

8 Luku

Toimivallan siirtäminen

27 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

28 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

29 §

Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin, ellei siitä ole kuntien kesken erikseen sovittu.

30 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

31 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä 10 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään kirjallisesti (myös sähköisesti) päätöksen tehneen toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

8a Luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

32 a §

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 32 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

32 b §

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi valtuuston/kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 32 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

9 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § *Luvun määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7. luvussa muuta määrätä.

34 § *Kunnanhallituksen yleistoimivalta*

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

35 § *Työnjohtovalan käyttäminen*

Kunnanhallitus käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa pois lukien asiat, joista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

36 § *Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa*

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

37 § *Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

38 § *Kelpoisuusvaatimukset*

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

39 § Henkilöstövalinnat

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajiksi nimettyjen viranhaltijoiden valinnasta.

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan määräämisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi viranhaltijaksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät muiden alaistensa viran- ja työntekijöiden valinnasta ja nimikemuutoksista. Toimialajohtajat päättävät määräaikaisen henkilöstönsä, sijaisten ja palkkatuetun henkilöstön valinnasta enintään yhdeksi (1) vuodeksi.

Projektihenkilöstön valinnasta ja palkkauksesta noudatetaan, mitä projektiohjeessa on määrätty.

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

40 § Ratkaisuvalta palkkausasioissa

Vakituisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkausta koskevat asiat valmistelee ao. toimiston päällikkö yhdessä KT-yhteyshenkilön kanssa. Palkkauksen vahvistaa kunnanhallitus tai ao. lautakunta. Toimiston päällikkö vahvistaa tehtäväkohtaisen palkan/tuntipalkan väliaikaisessa tai tilapäisessä virka- tai työsuhteessa oleville sekä palkkatuella palkatulle.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvan henkilöstön työkokemuslisät ja muut vastaavat lisät myöntää KT-yhteyshenkilö. Opetustoimen vuosisidonnaisen lisän ja henkilökohtaisen lisän myöntää sivistysjohtaja-rehtori. Kunnallisen teknisen henkilöstön ammattialalisät ja henkilökohtaiset lisät sekä kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön palkkaperusteet (perustuntipalkka, työkokemuslisä, henkilökohtainen lisä, työolosuhdelisä) myöntää asianomainen toimialajohtaja. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisen henkilökohtaisen lisän myöntää asianomainen toimialajohtaja.

41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja palvelussuhteen osa-aikaistaminen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

Virkasuhteen tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta.

42 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja (toimiston päällikkö), vastualueen esimies ja tulosityksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1) myöntävät vuosiloman

- 2) myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle matkamääräyksen
- 5) päättävät henkilöstökoulutuksesta talousarvion määrärahojen rajoissa
- 6) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön tai varallaoloon
- 7) terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- 8) kunnanjohtajan vuosiloman ja virkavapauden päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ei kuitenkaan harkinnanvaraisissa virkavapauksissa tai mikäli harkittavaksi tulee virkavapauden ajalta maksettavan palkan määrä
- 9) laativat ja vahvistavat työehtosopimuksen mukaiset työvuorolistat
- 10) Yli kuuden (6) kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

43 §

Haettavaksi julistaminen

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

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

44 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

45 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

46 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

47 §***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.

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätöksen tekee asianomainen toimialajohtaja.

48 §***Virantoimituksesta pidättäminen***

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kuitenkin kunnanhallitus.

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

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

49 §***Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi***

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

50 §***Lomauttaminen***

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

51 §***Palvelussuhteen päättyminen***

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

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

52 §
Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

53 §
Palkan takaisinperiminen

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

54 §
Viran kelpoisuusehdot ja niistä päättäminen

Sen lisäksi, mitä viran perustamisen yhteydessä sekä laissa ja asetuksessa määrätään, vaadittavasta kelpoisuudesta päättää viran/tehtävän täyttämisestä päättävä toimielin haettavaksi julistamispäätöksen yhteydessä.

Enintään 6 kk:n väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön sekä palkkatuella palkatun henkilöstön kelpoisuusehdot päättää valinnan tekevä viranhaltija.

55 §
Sivutoimilupa

Viranhaltijan tulee tehdä ilmoitus kaikista sivutoimistaan työnantajalle. Työsuhteisen työntekijän ei tarvitse tehdä ilmoitusta sivutoimistaan muutoin kuin jos niihin käytetään työaika. Mikäli sivutoimi on sellainen, että siihen käytetään työaika, voi työnantaja päättää sivutoimen kieltämisestä. Luvanvaraiset sivutoimiluvat käsitellään ao. lautakunnassa ja kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta kunnanhallituksessa.

56 §
Palkka- ja muuta taloudellista etuutta koskevan vaatimuksen käsittely

Palkka- tai muita taloudellisia etuuksia koskevat vaatimukset käsittelee kunnanhallitus.

57 §
Harkinnanvaraiset palkankorotukset ja järjestelyerät

Harkinnanvaraisista palkankorotuksista päättää kunnanhallitus tai ao. toimielin ja järjestelyeristä yhteistyötoimikunnan neuvottelun jälkeen päättävät toimialajohtajat.

10 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

58 §

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 tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

59 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

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

60 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

61 §

Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

11 luku

Taloudenhoito

62 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

63 §
Talousarvion täytäntöönpano

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

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erikseen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

64 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti. Taajuudesta säädetään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

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

65 §
Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Kunnanhallitus, lautakunnat ja jaostot vastaavat kunnanvaltuuston vahvistaman talousarvion toteuttamisesta oman toimialansa osalta.

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.

66 §
Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Valtuusto voi halutessaan hyväksyä useamman tilikauden kattavan talousohjelman. Tällöin valtuuston tulee vahvistaa talousohjelman mukaiset talousarvion muutokset, jollei se muuta koko talousohjelmaa.

67 §***Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen***

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus ja lautakunnat valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

68 §***Poistosuunnitelman hyväksyminen***

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan talousarvion täytäntöönpanosuunnitelmassa.

69 §***Rahatoimen hoitaminen***

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

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

Kunnanhallitus päättää talousarviolainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

70 §***Maksuista päättäminen***

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus.

71 §***Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut***

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävistä maksuista.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu.

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

12 Luku

Ulkoisen valvonta

72 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

73 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Johtavien viranhaltijoiden on oltava fyysisesti saavutettavissa tarkastuslautakunnan kokouspäivinä mahdollista kuulemista varten.

Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

74 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

75 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

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 hyvän tilintarkastustavan kanssa.

78 §
Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

79 §
Kunnanhallituksen 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 sekä
4. vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan

5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. valmistelee valtuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

80 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

81 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden 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 tarkastuslautakunnalle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintasäännössä.

Kunnanjohtaja hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

III OSA

VALTUUSTO

14 luku

Valtuuston toiminta

83 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallinnon toimistosihteerin tai hänen sijainen tai valtuuston muu määräämä viranhaltija.

84 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

85 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

15 luku

Valtuuston kokoukset

86 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*) edellyttäen, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

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

87 §

Kokouskutsu

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

Valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan sähköisellä ilmoitustaululla sekä valtuuston muutoin päättämällä tavalla.

88 §

Esityslista

Valtuuston esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

89 §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

90 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot. Esityslistan

liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressi.

91 § Jatkokokous

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

92 § 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.

93 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

94 § Vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa

Vaikuttamistoimielimillä (nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto) on oikeus nimetä edustaja valtuuston kokoukseen. Edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla tai sähköisesti.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään tarkemmin kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

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 pyydetyssä 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 sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoroa lukuun ottamatta puheenvuoro saa kestää enintään 5 minuuttia. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoro saa kestää enintään 2 minuuttia.

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, 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 neljäosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

104 § 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 ehdollisena 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

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimituksen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

107 § Äänestysjärjestys

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.

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

108 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (ponsi). Toimenpidealoite 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.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjan tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

113 §
Valtuuston vaalilautakunta

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

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitettut 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 hyväksy-

tyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

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 soveltuvin 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

Ennen kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn päättymistä valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

121 §

Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

122 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

18 luku Kokousmenettely

123 § Määräysten soveltaminen

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

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhdytetydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

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

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

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, jollei 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 edellyttäen, että siihen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julisteta 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, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

132 § Varajäsenen kutsuminen

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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 § mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

134 §

Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta.

136 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

137 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

139 §***Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely***

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

140 §***Esittely***

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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

Esittelijällä on oikeus poistaa asia esityslistalta, jos siitä ei ole vielä otettu käsiteltäväksi. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta käsittelyn aikana, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

141 §***Esteellisyys***

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Virkamiehen ja luottamushenkilön esteellisyydestä on tarkemmat säännökset hallintolain 27-30 §:ssä.

142 §***Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi***

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

143 §***Ehdotukset ja keskustelun päättäminen***

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

144 §
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.

145 §
Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

146 §
Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

147 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

- toimitelimen 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

2) *asian käsittelytietoina:*

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijänpäättösehdotus
- 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

3) *muut tiedot:*

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

148 §

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 määrätään.

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

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

19 Luku

Muut määräykset

149 §

Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloit-

teita 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.

150 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelimen, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelimen voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

151 § 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.

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa ja heidän estyneenä ollessaan kunnanhallituksen tai valtuuston puheenjohtaja.

Muun toimitelimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijainen.

Muun toimitelimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai vastuualueen esimies siten kuin asianomainen lautakunta on päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

153 §

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 alainen toimialan johtava viranhaltija.

LIITE 1

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

1 §

Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Matkakustannusten korvaus ja päiväraha suoritetaan myös tämän säännön mukaisesti.

2 §

Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä lautakunnat 30 €

Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 25 €

2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan asianomaisen toimielimen jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

3. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

4. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

5. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

3 §

Samana päivänä pidetyt kokoukset

1. Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Kokousten välissä olevaa aikaa ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

2. Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

4 § Vuosipalkkiot

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

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 550 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1100 €

2. Milloin puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden 365. osa palkkiosta, siihen saakka kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviä.

5 § Vaalilautakunta ja -toimikunta

1. Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Puheenjohtaja 85 €
Lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 51 €

2. Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 2 §:n 1 momentin mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

6 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

7 § Katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta maksettava palkkio

1. Katselmuksesta, neuvottelusta, muusta toimituksesta tai kokouksesta, johon kunnan luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 25 €

2. Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 3 §:n 2 momentissa on määrätty.

8 §

Edustajainkokoukset

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin kuntayhtymän toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2-7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

9 §

Erytystehtävät

1. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämistä sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.
2. Mikäli luottamushenkilö on nimetty/määrätty edustamaan kuntaa, voidaan hänelle maksaa palkkiota 20 € päivältä päätöksentekijän hyväksymällä/päättämällä tavalla. Palkkiota ei kuitenkaan suoriteta pöytäkirjan tarkastamisesta, koulutus- ja tiedotustilaisuuksista, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esimerkiksi ystävyyskuntavierailuista.

10 §

Ansionmenetysten korvaus

1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkaneelta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kulloinkin voimassa olevan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 3020,91 euroa peruspalkan mukainen (1.4.2019), lähimpään täyteen euroon pyöristetty tuntipalkka käytettäessä kuukausipalkan jakajana 163. Mahdolliset yleiskorotukset otetaan huomioon peruspalkassa.
2. Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.
4. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kulloinkin voimassa olevan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 1825,80 euron peruspalkan mukainen (1.4.2019) lähimpään täyteen euroon pyöristetty tuntipalkka käyttäen kuukausipalkan jakajana lukua 163. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Mahdolliset yleiskorotukset otetaan huomioon peruspalkassa.

5. Saadakse korvauksia kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

6. Korvaus luottamustehtävän hoitamiseen käytettävästä työajasta voidaan luottamushenkilön suostumuksella maksaa hänen työnantajalleen. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kunnalle lasku, josta tulee ilmetä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaika, 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. lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

11 §

Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden sisällä kulujen syntyisestä.

12 §

Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

13 §

Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvauksesta. Tarkemmat ohjeet matkakustannusten korvauksista sisältyvät kunnan 1.9.2016 voimaan tulleeseen matkustusohjeeseen.

14 §

Viran- ja toimenhaltijoiden kertapalkkiot

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan seuraavat kertapalkkiot kunnan toimielinten kokouksiin osallistumisesta mikäli viran- ja toimenhaltija on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla tai virkansa puolesta muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään

puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen:

1. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä lautakunnat 30€
2. Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimitimet 25 €

Toimitimen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.