



Kolarin kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 10.12.2019 § 45

Voimaantulo 1.1.2020



Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	9
1 luku Kunnan johtaminen	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Kunnan viestintä	10
2 luku Toimielinorganisaatio	10
6 § Valtuusto	10
7 § Kunnanhallitus	10
8 § Tarkastuslautakunta	10
9 § Lautakunnat	10
10 § Vaalitoimielimet	11
11 § Vaikuttamistoimielimet	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
12 § Henkilöstöorganisaatio	11
13 § Kunnanjohtaja	11
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	12
15 § Toimialajohtajat	12
16 § Toimintayksiköiden esimiehet	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
17 § Konsernijohto	12
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
19 § Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13



21 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	15
21.1 § Lautakuntien yleinen toimivalta	15
21.2 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
21.3 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
21.4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
21.5 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
22 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen	25
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	25
25 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	26
26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	26
27 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	26
28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
30 § Kelpoisuusvaatimukset	26
31 § Haettavaksi julistaminen	27
32 § Palvelussuhteeseen ottaminen	27
33 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
34 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	27
35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	28
36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	28
37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
39 § Sivutoimet	28
40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
41 § Virantoimituksesta pidättäminen	29
42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
43 § Lomauttaminen	29



44 § Palvelussuhteen päätyminen	29
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
46 § Palkan takaisinperiminen	29
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	30
47 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	30
48 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	30
49 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	30
II OSA TALOUS JA VALVONTA	31
8 luku Taloudenhoito	31
50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
51 § Talousarvion täytäntöönpano	31
52 § Toiminnan ja talouden seuranta	31
53 § Talousarvion sitovuus	31
54 § Talousarvion muutokset	31
55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	32
56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
57 § Rahatoimen hoitaminen	32
58 § Maksuista päättäminen	33
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
9 luku Ulkoinen valvonta	33
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta	34
65 § Tilintarkastajan tehtävät	34
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34



10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	35
68 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
69 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
70 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
71 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	36
III OSA VALTUUSTO	37
11 luku Valtuuston toiminta	37
72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	37
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	37
74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	37
75 § Istumajärjestys	38
12 luku Valtuuston kokoukset	38
76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	38
77 § Kokouskutsu	38
78 § Esityslista	38
79 § Sähköinen kokouskutsu	39
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	39
81 § Jatkokokous	39
82 § Varavaltuutetun kutsuminen	39
83 § Läsnäolo kokouksessa	39
84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
85 § Kokouksen johtaminen	40
86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
87 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
88 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista	40
89 § Asioiden käsittelyjärjestys	40
90 § Puheenvuorot	41
91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41



92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
97 § Toimenpideoite	43
98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	43
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
101 § Enemmistövaali	44
102 § Valtuuston vaalilautakunta	44
103 § Ehdokaslistojen laatiminen	44
104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	44
105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	44
106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	45
109 § Valtuutettujen aloitteet	45
110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	45
111 § Kyselytunti	46
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	47
15 luku Kokousmenettely	47
112 § Määräysten soveltaminen	47
113 § Toimielimen päätöksentekotavat	47
114 § Sähköinen kokous	47
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely	47



116 § Kokousaika ja -paikka	47
117 § Kokouskutsu	48
118 § Sähköinen kokouskutsu	48
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
120 § Jatkokokous	48
121 § Varajäsenen kutsuminen	49
122 § Läsnäolo kokouksessa	49
123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
124 § Kokouksen julkisuus	49
125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
126 § Tilapäinen puheenjohtaja	50
127 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
129 § Esittelijät	50
130 § Esittely	50
131 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista	51
132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
136 § Äänestys ja vaali	52
137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	52
138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	53
16 luku Muut määräykset	54
139 § Aloiteoikeus	54
140 § Aloitteen käsittely	54
141 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	55



143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55
V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ	56
17 luku Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet	56
144 § Soveltamisala	56
145 § Kokouspalkkiot	56
146 § Sähköinen päätöksentekomenettely	56
147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	56
148 § Vuosipalkkiot	57
149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	57
150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	57
151 § Palkkio toimituksista	58
152 § Kokouksen peruuntuminen	58
153 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	58
154 § Palkkion maksamisen edellytykset	58
155 § Palkkioiden maksaminen	59
156 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	59
157 § Matkakustannusten korvaaminen	60
158 § Tarkemmat ohjeet	60
159 § Erimielisyyden ratkaiseminen	60
18 luku Viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkiosääntö	60
160 § Kokouspalkkio	60
161 § Palkkioiden maksaminen	61



I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen 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 sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.



5 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 73 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Rakennuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

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

Kunnanhallitus valitsee lautakuntaan edustajansa ja hänelle varaedustajan lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa.



Sosiaali- ja terveyslautakunnalla on jaosto, jossa on kolme (3) jäsentä. Sosiaali- ja terveyslautakunta valitsee keskuudestaan jaoston jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet. Valitsemistaan jäsenistä lautakunta nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuorisovaltuustolla sekä vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, jotka sijoitetaan toimielinten alaisuuteen. Toimialat voivat jakaantua tulosalueisiin ja tulosalueet edelleen toimintayksiköihin. Kunnanvaltuusto päättää toimialajaosta ja lautakunnan tulosalueista.

Kolarin kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu kunnanhallituksen alaiseen hallinto- ja elinvoimapalvelujen toimialaan, sosiaali- ja terveyslautakunnan alaiseen perusturvapalvelujen toimialaan, sivistyslautakunnan alaiseen hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelujen toimialaan sekä teknisen - ja rakennuslautakunnan alaiseen kuntaympäristöpalvelujen toimialaan.

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

Virasto-organisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Toimialaa johtaa toimialajohtaja ja toimintayksikköä toimintayksikön esimies.

13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.



14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta ja työvoiman käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

15 § Toimialajohtajat

Hallinto- ja elinvoimapalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Kuntaympäristöpalvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Perusturvapalvelujen toimialaa johtaa perusturvajohtaja.

Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

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

Toimialajohtajan esteellisenä tai poissa ollessa toimii sijaisena kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija, ellei muuta ole määrätty.

Kunnanjohtaja voi määrätä toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, mikäli sijaisuus kestää enintään 12 kuukautta.

Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa kunnanhallitus.

16 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää esimiehensä alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, mikäli sijaisuus kestää enintään 12 kuukautta.

Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa lautakunta.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.



18 § Konsernijohdon 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. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

19 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä ratkaisee seuraavat asiat:

1. antaa kunnanvaltuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,



2. päättää osittaisen ja täyden vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta ja antaa tarvittaessa lausunnon verohallitukselle tuloverolain 126 §:ssä tehtäviin päätöksiin,
3. päättää lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti,
4. hyväksyy muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen muutokset ja kaavoitus sopimukset sekä voi valtuuttaa erikseen kussakin tapauksessa nimeämänsä virkamiehet tekemään kaavoitus sopimukset,
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa,
6. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta,
7. päättää kunnan lausunnoista yleisen tien tieluokan muuttamista, yleisen tien tienaloitteita ja tie-suunnitelmia koskevissa asioissa,
8. päättää rakennustonttien luovuttamisesta kunnanvaltuuston päättämien tonttihintojen mukaisesti,
9. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta 20 000 euron rajaan saakka,
10. päättää kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden vuokraamisesta,
11. hyväksyy taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien yli 200 000 euron, mutta enintään 1 000 000 euron talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja toteuttamisvaiheen huonetilaohjelmat, asema-, pohja- ja julkisivupiirustukset sekä kustannusarviot,
12. hyväksyy rakennustöiden suorittamista kunnan omana työnä tai antamista urakalla suoritettavaksi yli 100 000 euron hankkeissa,
13. päättää Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet,
14. päättää palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle,
15. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole hallintosäännössä tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty sekä
16. päättää kuntalain 30 §:ssä (410/2015) tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta.



21 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

21.1 § Lautakuntien yleinen toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta tehtävälueellaan päättää:

1. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. viranhaltijoiden oikeudesta päättää lautakunnan toimialaan kuuluvista asioista (subdelegointi),
3. viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
4. palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista sekä myönnettävistä avustuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
5. tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset ellei niitä ole lautakunnan päätöksellä siirretty viranhaltijalle sekä
6. hankinnoista määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämien hankintarajojen puitteissa sekä irtaimiston myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi.

21.2 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan tehtävänä on vastata ja päättää opetuslainsäädännössä ja oppilas- ja opiskelija-huoltolaissa kunnan ja opetuksen järjestäjän tehtäväksi säädetyistä asioista, nuoriso-, liikunta-, kirjasto-, kulttuuri- ja museolainsäädännössä kunnan tehtäväksi määräytyistä asioista sekä varhaiskasvatusta, lasten kotihoidontukea ja yksityisen hoidon tukea koskevassa lainsäädännössä kunnan tehtäväksi säädetyistä asioista, ellei näitä koskevaa päätöksentekoa ole lainsäädännössä säädetty muun viranomaisen tehtäväksi.

Sivistyslautakunta

1. vahvistaa opetussuunnitelman ja painopistealueet sikäli kun päättäminen ei kuulu viranhaltijalle,
2. päättää kokeilulupien hakemisesta,
3. päättää koulu- ja kirjastolaitoksen sisäisestä rakenteesta,



4. päättää toiminta- yms. avustusten jakoperusteista,
5. päättää kuljetussopimuksista liikennöitsijöiden kanssa neuvoteltuaan sopimuksista kuljetusten yhdyshenkilön kanssa,
6. päättää harkinnanvaraisista koulukuljetuksista sekä
7. päättää opiskelija-avustusten myöntämisestä.

21.3 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävänä on vastata lakisääteisistä kunnalle kuuluvista sosiaali- ja terveyspalveluista ja niihin liittyvien viranomaistehtävien järjestämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueita ovat kansanterveystyö ja erikoissairaanhoido, raittiustyö, sosiaalihuollolaissa ja sosiaalihuollon lainsäädännössä muutoin säädetty sosiaalipalvelut ja toimeentuloturva, ympäristöterveydenhuolto ja sosiaali- ja terveyspalveluiden kehittämisen suunnittelu ja johtaminen.

Sosiaali- ja terveyslautakunta toimii ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain 5 §:n mukaisena toimielimenä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan jaosto

1. päättää yksilön oikeussuojaa koskevista asioista

21.4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtäväalueita ovat:

1. talonrakennus, yhdyskuntatekniikka, ympäristöhoito ja energiahuolto,
2. kunnan kiinteistöt, maa- ja vesialueet, puistot ja muut yleiset alueet,
3. tiestö, liikennejärjestelyt ja liikenneturvallisuus,
4. kunnan jätehuoltoviranomaisena toimiminen sekä
5. kartoitus, kaavoitus ja mittaus.

Lautakunta hoitaa yksityisistä teistä annetussa laissa tielautakunnalle ja maantielaisissa kunnalle määrättyt tehtävät.

Lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. urakoitsijoiden valintaa, urakkasopimusten hyväksymistä ja allekirjoittamista ja niihin liittyviä tehtäviä sekä rakennustyön aloittamisaikaa,



2. rakennustyön aloittamisaikaa ja rakennusaikataulua, omana työnä suoritettavien rakennustöiden johtamisen ja valvonnan organisointia urakalla,
3. kunnan kiinteistöjen ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien laitteiden ja laitosten rakennusaikaisia ja pysyviä vahinkovakuutuksia,
4. vesi- ja jätevesi-, sähkö- ja lämpöenergian hankkimista ja luovuttamista varten liittymis- ja käyttö-sopimuksia,
5. korvauksia maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksista kunnan omistukseen MRL:n 94 §:n mukaan siirtyvästä katualueesta,
6. liikennemerkkin, muun liikenteen ohjauslaitteen taajamamerkin asettamista kaduille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä,
7. sopimuksen tekemistä kunnan yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta,
8. lautakunnan hallintaan siirretyn kiinteän omaisuuden vuokraamista sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamista, myyntiä, käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myyntiä, muuhun käyttöön luovuttamista tai hävittämistä,
9. sellaisten kunnan rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymistä, joiden rakennuskustannukset ovat korkeintaan 200 000 euroa,
10. avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisten teiden tienpitoon myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
11. teiden ja katujen nimeämistä,
12. kunnan omistamien asuntojen vuokraamista,
13. katusuunnitelman vahvistamista,
14. katujen ja muiden vastaavien liikenneväylien päällystämässä käytettäviä aineita,
15. katualueen haltuun ottamista sekä
16. tietoitustusten toimitusmiehen määräämistä.

21.5 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan tehtäväalueena on maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetty rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen sekä maa-aineslaissa ja muissa laeissa rakennuslautakunnalle tai rakennusvalvontaviranomaiselle säädetty valvonta.



Lautakunta hoitaa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetusta ja muissa erityislaeissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyt tehtävät, ympäristönsuojelulaissa kunnan tehtäväksi säädetyt lupa- ja valvontatehtävät sekä ulkoilulaissa leirintäalueviranomaiselle säädetyt tehtävät.

Lautakunta toimii jätelain 24 §:n mukaisena kunnallisena valvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Rakennuslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. lautakunnan alaisen viranhaltijan määräämistä ratkaisemaan asia, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä,
2. rakennusluvan erityisiä edellytyksiä suunnittelutarvealueella (MRL 16 §) MRL:n 137 §:n mukaisesti,
3. kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen MRL:n 21 §:n mukaisesti,
4. toimii kunnan poikkeuslupaviranomaisena sekä
5. MRL:n 167 §:n tarkoitettu rakennetun ympäristön valvonta

22 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja

1. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
2. päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,
3. sopii kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneestä suorituksesta maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta.
4. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun ilmoitustaulun hoitajan,
5. päättää palveluaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten lisien myöntämisestä kunnan henkilökuntaan kuuluville siltä osin kuin tehtävää ei ole hallintosäännöllä määrätty muulle kunnan viranomaiselle tai viranhaltijalle.

Kehitysjohtaja

1. päättää kunnan tunnetuksi tekemistä ja markkinointia tarkoittavista ilmoituksista,
2. päättää kunnan elinkeinopalvelujen suoritteista perittävien maksujen maksuunpanosta,
3. päättää avustusten jaosta tulosalueellaan siltä osin kuin sitä ei ole hallintosäännössä määrätty kunnanhallituksen tehtäväksi,



4. päättää yritystoimintaa varten varattujen toimitilojen vuokralle antamista sekä
5. käyttää kunnanhallituksen päätösvaltaa maaseutuviranomaista koskevilla asioilla.

Sivistysjohtaja, Kansalaisopiston rehtori

1. päättää peruskoulun ja lukion työajasta,
2. päättää avustusten jaosta vastuualueellaan,
3. päättää kansalaisopiston työkauden alkamis- ja päättymisajasta,
4. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelman muutoksista sekä kurssikohtaisista maksuista,
5. päättää kansalaisopiston tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kansalaisopiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen sekä yksityistilojen vuokraamisesta lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
6. päättää kansalaisopiston omaisuuden hoidosta.

Tekninen johtaja

1. päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- tai korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä muutos aiheuta rakennuskohteen käyttötarkoituksen muutosta eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,
2. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain 8 § 1 mom. ja 13 §:n 1 momentissa tarkoitettuja tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suorittavaksi vahvistetun taksan mukaista korvausta vastaan,
3. päättää taloudelliselta merkitykseltään vähäisten talonrakennustöiden ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien töiden suunnittelijoiden valinnasta sekä näitä koskevien suunnittelusopimusten tekemisestä ja hankkeiden toteuttamisesta,
4. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista teknisen lautakunnan ja kunnan hankintaohjeen määrittämässä rajoissa.

Lukion rehtori

1. päättää lukion tuntien jaosta ja kokonaismäärästä,
2. päättää niistä asioista, jotka säädösten ja opetussuunnitelmien mukaan kuuluvat lukion rehtorille,
3. päättää lukion käyttömäärärahoista,



4. päättää opettajien vapaaehtoisista koulutuksista,
5. päättää avustusten jaosta tulosalueellaan sekä
6. päättää tulosalueen omaisuuden hoidosta.

Perusopetuksen rehtori

1. päättää niistä asioista, jotka säädösten ja opetussuunnitelmien mukaan kuuluvat peruskoulun rehtorille,
2. toimii peruskoulujohtajien ja apulaisrehtorien esimiehenä,
3. päättää perusopetuksen tuntien jaosta ja kokonaismäärästä,
4. päättää peruskoulujen käyttömäärärahoista sekä
5. päättää peruskoulun opettajien vapaaehtoisista koulutuksista.

Apulaisrehtori

1. päättää niistä kouluja koskevista asioista, jotka sivistyslautakunnan päättämänä on määrätty apulaisrehtorille ja jotka koulun toimintasuunnitelman mukaan tai muutoin kuuluvat apulaisrehtorin hoidettavaksi,

Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

1. päättää kunnan kirjastojen aukioloajoista ja kirjastoauton reitistä,
2. päättää kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja mahdollisesta myynnistä lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
3. päättää kirjaston käytösäännöistä ja kirjastolain 12 §:n tarkoittamista maksuista,
4. päättää avustusten jaosta tulosalueellaan,
5. päättää tulosalueen omaisuuden hoidosta sekä
6. toimii kunnan kulttuurivastaavana.

Nuoriso- ja liikuntatoimenjohtaja

1. päättää tulosalueen avustusten jaosta sekä
2. päättää tulosalueen omaisuuden hoidosta



Päivähoidon johtaja

1. päättää lapsen ottamisesta päiväkotiin,
2. päättää lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta perhepäivähoitoon sekä
3. päättää perittävistä hoitomaksuista
4. toimii Kolarin kuntakeskuksen päiväkodin ja perhepäivähoitajien henkilöstön esimiehenä

Päiväkodin johtaja (Äkäslompolo ja Ylläsjärvi)

1. toimii Äkäslompolon ja Ylläsjärven päiväkotien henkilöstön esimiehenä,
2. vastaa Äkäslompolon ja Ylläsjärven päiväkotien henkilöstöhallinnosta ja pedagogisesta johtamisesta

Perusturvajohtaja

1. päättää sosiaalihuollon antamista ja siihen liittyviä toimenpiteitä koskevat asiat siltä osin kuin niitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
2. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä lausuntojen antamisesta sekä
3. päättää tiedon antamisesta asiakirjasta lain määräämällä tavalla.

Johtava lääkäri

1. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta,
2. päättää tiedon antamisesta asiakirjasta lain määräämällä tavalla sekä
3. päättää pitkäaikaisen laitoshoitopaikan antamisesta.

Vastaava sosiaalityöntekijä

1. toimii lastensuojelulain 13 §:n tarkoittamana sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana,
2. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja takaisinperinnästä,
3. päättää lastensuojelulain mukaisten toimenpiteiden myöntämisestä / lastensuojelun avohuollon tukitoimista,



4. päättää lastensuojelulain 38 ja 39 §:ien mukaisesta kiireellisestä sijoituksesta ja 63.2 §:n mukaisesta yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa,
5. päättää lastensuojelulain 43.1 §:n mukaisesta huostaanotosta sekä sijaishuollosta, 47 §:n mukaisesta huostassapidon lopettamisesta sekä 72.2 §:n mukaisen erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta sekä 28 §:n mukaisista lapsen tutkimusta ja 43.2 §:n mukaista huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa koskevan hakemuksen tekemisestä,
6. päättää päihdehuollon antamisesta,
7. vahvistaa elatussopimukset ja sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta,
8. hoitaa isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät,
9. päättää perhehoitajalain etuuksista,
10. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien ja palvelujen myöntämisestä,
11. valmistelee ja päättää omalta osaltaan lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta,
12. päättää tiedon antamisesta asiakirjasta lain määräämällä tavalla sekä
13. päättää yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien hyväksymisestä palveluntuottajiksi omalta osaltaan.

Sosiaalityöntekijä

1. päättää lastensuojelun antamisesta lastensuojelulain ja vastaavan sosiaalityöntekijän delegoinnin mukaisesti,
2. päättää päihdehuollon antamisesta,
3. vahvistaa elatussopimukset ja sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta,
4. hoitaa isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät,
5. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien ja palvelujen myöntämisestä,
6. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja takaisinperinnästä,
7. valmistelee ja päättää omalta osaltaan lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta sekä
8. toimii vastaavan sosiaalityöntekijän sijaisena tämän esteellisenä tai poissa ollessa.

Sosiaalihuollon sosiaalihoaja

1. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien ja palvelujen myöntämisestä,



2. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja takaisinperinnästä,
3. päättää päihdehuollon antamisesta,
4. päättää lastensuojelun antamisesta lastensuojelulain ja vastaavan sosiaalityöntekijän delegoinnin mukaisesti sekä
5. valmistelee ja päättää omalta osaltaan lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta.

Palveluvastaava

1. päättää kodinhoitoavun antamisesta,
2. päättää palveluasumisen järjestämisestä,
3. päättää ikäihmisten perhehoidon järjestämistä koskevista sopimuksista,
4. päättää omaishoidontuen myöntämisestä,
5. päättää edellä mainituista palveluksista perittävistä maksuista ja korvauksista
6. päättää toimeentulotuen myöntämisestä,
7. päättää yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien hyväksymisestä palveluntuottajiksi omalta osaltaan sekä
8. valmistelee ja päättää omalta osaltaan lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta.

Perhetyöntekijä (sosionomi-amk)

1. päättää sosiaalihuoltolain 2 luvun 18 §:n mukaisen perhetyön antamisesta.

Vammaistyön esimies

1. päättää työ- ja päivätoiminnan antamisesta,
2. asumishuollon ja kotihoidonohjauksen antamisesta sekä
3. edellä mainituista tehtävistä perittävistä maksuista ja korvauksista

Maankäyttöinsinööri

1. päättää tie- ja katualueen maankäyttöön liittyvistä sopimuksista ja sijoituslupapäätöksistä yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden osalta sekä korvausten laskemisesta katualueiden siirtyessä kunnan omistukseen



maankäyttö- ja rakennuslain 94 §:n mukaisesti siltä osin kuin aluetta käytetään yli maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyn maanomistajan ilmaisuovutusvelvollisuuden;

2. päättää kunnan puhevallan käyttämisestä ranta-asemakaavatoimituksissa, asemakaava-alueilla suoritettavissa maanmittaustoimituksissa, yksityistietoimituksissa sekä muissa maanmittaustoimituksissa;
3. päättää yksityisistä teistä annetun lain mukaisesta tietoimituksen hakemisesta;
4. antaa lausunnon kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä kiinteistökaupassa;
5. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista-tekni- sen lautakun- nan määräämissä rajoissa.

Kunnossapitomestari

1. päättää vähäisten korjaustöiden suorittamisesta sekä kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, jos työ on tarpeen vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi;
2. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista tekni- sen lauta- kunnan määräämissä rajoissa;
3. päättää ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä;
4. päättää tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkaamisesta hallintosäännön liitteen mukai- sesti;
5. päättää jätemaksun määräämisestä ja jätemaksusta tehdyn muistutuksen ratkaisemi- sesta, silloin kun näiden osalta ei sovelleta poikkeuksellisia perusteita.

Rakennustarkastaja

1. päättää rakennusluvan myöntämisestä enintään viisiasuntoisille ja 400 kerrosneliömet- rin asuinrakennuksille ja sekä enintään viisiasuntoisille 400 kerrosalaneliömetrin suurui- sille lomarakennuksille sekä liike- ja muiden rakennusten enintään 30 kerrosneliömetrin laajennuksille;
2. päättää rakennusluvan myöntämisestä sauna-, talous-, varasto- ja autotallirakennuk- sille;
3. päättää rakennusjärjestyksen mukaisten MRL:n 126 §:n perusteella edellytettyjen lupien myöntämisestä;
4. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymi- sestä (MRL 122 §);
5. päättää lupien valvontamaksujen ja poikkeuslupamaksujen määräämisestä ja kokoon- tumishuoneistojen tarkastamisesta perittävien maksujen määräämisestä;



6. päättää rakennuslautakunnan irtaimistohankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa;
7. päättää MRL:n 128 §:n mukaisten maisematyölupien myöntämisestä;
8. päättää MRL:n 175 §:ssä tarkoitettujen vähäisten poikkeusten käsittelemisestä edellä 1-2 kohdissa rakennustarkastajan toimivaltaan siirretyissä lupa-asioissa, lukuun ottamatta 176 §:n tarkoittamien kaavan vastaisten tilapäisten uudisrakennusten lupien käsittelyä,
9. päättää MRL:n 127 §:n 3 momentin mukaisten purkamisilmoitusten ja MRL:n 129 §:n mukaisten rakennusjärjestyksessä määrättyjen ilmoitusten vastaanottamisesta ja käsittelystä;
10. Toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena niissä asioissa, jotka koskevat MRL:n 21.4 § mukaisia tehtäviä (esim. 183 § tarkastusoikeus),
11. MRA 75 §:n mukaista rakennuksen paikan merkitsemistä ja
12. MRL 125 §:n 3 momentin tarkoittamia rakennuslupa-asioita.

Toimistonhoitaja

1. päättää palveluaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimusten mukaisten lisien myöntämisestä kunnan henkilökuntaan kuuluville virka- ja työehtosopimusten asettamissa rajoissa (KVTES, OVTES, TS, LS, TTES);
2. päättää omakotilainojen vuosimaksutason muutoksista valtioneuvoston antamien perusteiden mukaisesti;
3. valmistelee jätelain 81 §:ssä mainitut kunnan jätemaksusta tehtävät muistutukset.

Toimistosihteeri

1. ratkaisee asiat, mitkä koskevat kotihoidossa, Ruuttikodilla ja muussa palveluasumisessa perittäviä asiakasmaksuja ja korvauksia;
2. päättää pitkäaikaisesta laitoshoidosta ja ikäihmisten perhehoidosta perittävistä asiakasmaksuista;

23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.



25 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

26 § 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 neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) 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.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

27 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanvaltuusto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

30 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.



Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran kelpoisuusehdoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

31 § Haettavaksi julistaminen

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

32 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi. Lisäksi kunnanvaltuusto valitsee hallintojohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, perusturvajohtajan, kehitysjohtajan ja johtavan lääkärin.

Kunnanhallitus valitsee rakennustarkastajan ja maankäyttöinsinöörin.

Ratkaisuvalla henkilöstövalinnoissa on määritelty tämän hallintosäännön liitteessä.

Vakituisen virkaan tai työsuhteeseen otettavan henkilön palkkauksesta ja koeajasta päättää valinnasta päättävä viranomainen kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden rajoissa.

33 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

34 § 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.



35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään yhdeksi (1) vuodeksi sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tekee toimialajohtaja tai toimintayksikön esimies alaisensa henkilöstön osalta. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja em. rajoituksin. Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön osalta yli vuoden kestävästä virkavapauden ja työloman myöntämisestä.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee toimialajohtaja tai toimintayksikön esimies. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päätetään siten kun hallintosäännön liitteessä on ratkaisuvälillä henkilöstövalinnoista määritelty. Niiden viranhaltijoiden osalta, jotka valtuusto valitsee, ratkaisuvälillä on kunnanhallituksella.

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

39 § Sivutoimet

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

40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai toimintayksikön esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.



41 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

43 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimitilin alaisensa henkilöstön osalta.

44 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

46 § Palkan takaisinperiminen

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



7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

47 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

48 § 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 asiakirjahallintoa 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.

49 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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



II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

53 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

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



Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteistöjen myymisestä päättää kunnanvaltuusto. Kaava-alueiden tonttien hinnat määrittää kunnanvaltuusto. Valtuuston hintapäätöksen mukaisesti allekirjoitetut kauppakirjat hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnan osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostettavista osakkeista päättää kunnanvaltuusto. Asunto-osakkeiden myynnistä päättää kunnanhallitus. Osaomistusosuuksien myynnistä päättää kunnanjohtaja.

Kunnan irtaimen omaisuuden myynnistä päättää sama toimielin tai viranhaltija, jonka päätöksellä irtain omaisuus on hankittu. Ellei ostopäätöksen tekijä ole tiedossa, päättää irtaimen omaisuuden myynnistä kunnanhallitus.

56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

57 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.



58 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista siltä osin, kun niitä ei ole siirretty kunnanhallitukselle, asianomaiselle lautakunnalle tai viranhaltijalle.

59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin tämän hallintosäännön 15 luvun määräyksiä.

62 § 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, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

63 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

68 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

69 § 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.

70 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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



71 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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



III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viran- tai toimenhaltija.

73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

74 § 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.



75 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

77 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 6 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

78 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.



79 § Sähköinen kokouskutsu

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

80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

81 § Jatkokokous

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

82 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

83 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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



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

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

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

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

85 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

87 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

88 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

89 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.



Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana. 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 ehdotusta 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.

90 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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



92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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



96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

97 § Toimenpideoite

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

98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

100 § 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.



101 § Enemmistövaali

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

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

102 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

103 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

105 § 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.



106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

108 § 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.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

109 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.



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

111 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku Kokousmenettely

112 § Määräysten soveltaminen

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

113 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

114 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

115 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

116 § 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.

117 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai heidän puolestaan niin sovittaessa toimielimen esittelijä tai hänen estyneenä ollessaan sijaiseksi määrätty.

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

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään 6 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokouksessa, toimielimen päättämällä tavalla. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

118 § Sähköinen kokouskutsu

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

119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

120 § Jatkokokous

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



121 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

122 § Läsnäolo kokouksessa

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

124 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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



126 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

127 § 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.

128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

129 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan jaoston esittelijänä toimii perusturvajohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 62 §:ssä.

130 § Esittely

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

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



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

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

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

131 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

133 § Ehdotukset ja keskustelun päätttäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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



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

135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

136 § Äänestys ja vaali

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

137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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



Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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



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

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

16 luku Muut määräykset

139 § Aloiteoikeus

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

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

140 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

141 § 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.



142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai toimialajohtajat taikka tulos-/vastuualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan toimialajohtaja taikka asianomaisen vastuualueen esimies tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa tulosalueen/ -yksikön esimies, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa tulosalueen/ -yksikön esimies.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan kirjeen.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä toimialan johtavan viranhaltijan valtuuttama viranhaltija.



V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ

17 luku Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

144 § Soveltamisala

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

145 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat sekä kunnanhallitus ja sen jaostot sekä keskusvaalilautakunta | 80 €/kokous |
| 2. Lautakunnat, johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat | 70 €/kokous |
| 3. Tarkastuslautakunta | 90 €/pv |
| 4. Muut palkkioon oikeuttavat kokoukset | 40 €/kokous |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Mikäli puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota, korotettua kokouspalkkiota ei tällöin suoriteta.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä sekä oman matkapuhelimen käytöstä seuraavasti:

Puheenjohtaja	100 euroa
Jäsen	80 euroa

146 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 40 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 145 §:ssä mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 %:a sanotun kokouspalkkion määrästä.



Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä seuraavan kokouksen alkaessa ole kulunut vähintään 2 tuntia.

148 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 2.000 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2.000 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Sosiaali- ja terveys-, sivistys, tekninen- ja rakennuslautakunta

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta (kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa) siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviä.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Kolarin kunnan järjestämään koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuspäivältä puolet 145 § 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettusta kokouspalkkiosta.



Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille sekä lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutusumaan seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan puolet 145 § 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettusta kokouspalkkiosta.

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, on voimassa mitä edellä 145 §:ssä todetaan kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 4 momentissa tarkoitettuun tehtävään valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 145 – 150 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on nimennyt henkilön työryhmään tai määrännyt osallistumaan koulutukseen.

151 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 145 § 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Yli kolme tuntia kestävään edellä 1 momentissa mainittuun tarkastukseen, katselmukseen, neuvotteluun tai muuhun vastaavaan toimitukseen sovelletaan mitä edellä 147 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään palkkion kaksinkertainen määrä.

Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan makseta katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, jos asianomainen saa tästä 157 §:n perusteella päivärahaa.

152 § Kokouksen peruuntuminen

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

153 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

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

154 § Palkkion maksamisen edellytykset

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin.



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

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

155 § Palkkioiden maksaminen

Tämän säännön 156 §:ssä ja 157 §:ssä tarkoitetut ansionmenetyksen ja matkakustannusten korvaukset maksetaan kuukausittain.

Muut tässä säännössä määrätyt palkkiot maksetaan vähintään kolmen kuukauden välein (tammi-, maalisku-, touko-, syys- ja marraskuussa).

156 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta todellisesta ansionmenetyksestä. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiällisen toimeentulonsa. Korvausta maksetaan myös kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Ansionmenetyksen korvaus suoritetaan työajaksi sattuvalla kokousajalla, johon lisätään korkeintaan 2 tuntia kokousmatkoja ja valmistautumista varten. Korvauksen määrä on enintään 30 euroa/ tunti.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kunnalle lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kunnalle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 10 euroa/tunti. Luottamushenkilön on tällöin kuitenkin annettava kirjallinen vakuutus kustannusten määrästä.



Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokouksaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

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

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

157 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimien hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle korvataan matkat vain vakinaisesta asunnosta luottamustehtävän hoitopaikkaan.

158 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

159 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

18 luku Viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkiosääntö

160 § Kokouspalkkio

Viranhaltija/työntekijä, joka on saapuvilla kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakunnan, toimikunnan tai muun kunnallislaissa tarkoitetun toimielimen kokouksessa sihteerinä, esittelijänä, asiantuntijana tai muutoin lain, asetuksen tai hallintosäännössä olevan säännöksen tai määräyksen nojalla muulloin kuin varsinaisena työaikanaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen, suoritetaan palkkiota jäljempänä olevien määräysten mukaisesti.

Mitä edellä on sanottu kunnanhallituksen, lautakunnan tai toimikunnan kokouksesta suoritettavasta palkkiosta, noudatetaan vastaavasti mainittujen toimielinten jaostojen kokouksiin nähden.

Jos viranhaltijan/työntekijän varsinaista työaikaa ei ole määritelty, katsotaan hänen tässä pykälässä tarkoitetun työaikansa alkavan kunnassa noudatettavan säännönmukaisen toimistotyöajan alkamisajankohdasta ja päättyvän klo 16.00.



Edellä mainittua kokouspalkkiota ei kuitenkaan suoriteta viranhaltijalle, joka kokouksen ajalta saa lisä-, iltä-, yö- tai sunnuntaityökorvauksia.

Kokouspalkkiota suoritetaan kunnanvaltuuston päätöksen perusteella seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat sekä kunnanhallitus ja sen jaostot sekä keskusvaalilautakunta 80 euroa
- Kaikki muut lautakunnat 70 euroa
- Muut palkkioon oikeuttavat kokoukset 40 euroa

Puheenjohtajana tai sihteerinä taikka kunnanhallituksen kokouksessa esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

Mikäli viranhaltija/työntekijä edellä mainituissa tapauksissa on saapuvilla kokouksessa muuna kuin varsinaiseen työaikaan yli kolme tuntia, suoritetaan hänelle korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 %:a sanotun kokouspalkkion määrästä.

Jos viranhaltija/työntekijä on kokouksessa suoritettavasta tehtävästä määrätty maksettavaksi eri palkka tai palkkio, ei kokouspalkkiota makseta.

Jos tässä pykälässä tarkoitettu toimielin suorittaa tarkastus- tai katselmusmatkan tai muun toimituksen, joka on kutsuttu koolle sillä tavoin kuin asianomaisen toimielimen kokouskutsusta on määrätty ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan siltä osin kuin matkaan tai toimitukseen käytetty aika ylittää vähintään puolella tunnilla viranhaltijan varsinaisen työajan päättymishetken, tällaisesta tarkastus- tai katselmusmatkasta asianomaisen toimielimen palkkio noudattaen muutoin tämän pykälän määräyksiä.

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

161 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä tarkoitettut palkkiot maksetaan vähintään kolmen kuukauden välein (tammi-, maaliskuu-, touko-, syys- ja marraskuussa).