Ranuan kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 27.3.2017 §10
Päivitetty valtuustossa 13.11.2017 § 63
Päivitetty valtuustossa 17.5.2021 § 9
Päivitetty valtuustossa 11.9.2023 § 23
Päivitetty valtuustossa 11.11.2024 § 60
Päivitetty valtuustossa 10.11.2025 § 63
Päivitetty valtuustossa 9.11.2026 § xx

Voimaantulo 1.12.2026

RANUA

SISÄLLYSLUETTELO

Ranuan kunnan hallintosääntö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 7

1 luku Kunnan johtaminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
3 § Esittely kunnanhallituksessa 7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 7
5 § Kunnan viestintä 8

2 luku Toimielinorganisaatio 8
6 § Valtuusto 8
7 § Kunnanhallitus 8
8 § Tarkastuslautakunta 9
9 § Lautakunnat 9
10 § Kuntien yhteiset lautakunnat ja jaostot 9
11 § Vaalitoimielimet 9
12 § Vaikuttamistoimielimet 9

3 luku Henkilöstöorganisaatio 9
13 § Henkilöstöorganisaatio 9
14 § Kunnanjohtaja 10
15 § Osastopäälliköt 10
16 § Tulosyksiköiden esihenkilöt 11

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 11
17 § Konsernijohto 11
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 11
19 § Sopimusten hallinta 12

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 12
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 12
21 § Valtuuston toimivalta tuulivoimaa koskevissa kaavoitusaloitteissa 14
22 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta 14
23 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta 15
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen 17
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 17
26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 17
27 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus 18
28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 18
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 18

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ~~Normaalista toimivallasta poikkeaminen~~ 18
30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 18
31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä 19

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa 19
32 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti 19
33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 19
34 § Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen sekä toimen perustaminen, lakkauttaminen ja toiminimikkeen muuttaminen 20
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 20
36 § Kelpoisuusvaatimukset 20
37 § Haettavaksi julistaminen 20
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen 20
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 21
40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi 21
41 § Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen tai toimen hoitamisen alkamista 21
42 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa 21
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 22
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 22
45 § Sivutoimet 23
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 23
47 § Virantoimituksesta pidättäminen 23
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 23
49 § Lomauttaminen 23
50 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen 24
51 § Palvelussuhteen päättyminen 24
52 § Palkan takaisinperiminen 24

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 24
53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 24
54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 25
55 § Asiakirjahallintoa ja ~~arkistotointa~~ arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät 25
56 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät 25

II OSA Talous ja valvonta 26

9 luku Taloudenhoito 26
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 26
58 § Talousarvion täytäntöönpano 26
59 § Toiminnan ja talouden seuranta 26
60 § Talousarvion sitovuus 26

61 § Talousarvion muutokset ... 27
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 27
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 27
64 § Rahatoimen hoitaminen ... 27
65 § Maksuista päättäminen ... 28
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ... 28

10 luku Ulkoinen valvonta ... 28
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 28
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 29
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 29
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 29
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 29
72 § Tilintarkastajan tehtävät ... 30
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 30
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 30

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 30
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 30
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 30
77 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 31
78 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu ... 31

III OSA Valtuusto ... 31

12 luku Valtuuston toiminta ... 31
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 31
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 32
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 32
82 § Istumajärjestys ... 32

13 luku Valtuuston kokoukset ... 33
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 33
84 § Kokouskutsu ... 33
85 § Esityslista ... 33
86 § Sähköinen kokouskutsu ... 34
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 34
88 § Jatkokokous ... 34
89 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 34
90 § Läsnäolo kokouksessa ... 34
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 35
92 § Kokouksen johtaminen ... 35
93 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 35
94 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 35

95 § Esteellisyys ... 35
96 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 36
97 § Puheenvuorot ... 36
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 37
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 37
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 37
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 37
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 38
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 38
104 § Toimenpidealoite ... 38
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 38
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 39

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 39
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 39
108 § Enemmistövaali ... 39
109 § Valtuuston vaalilautakunta ... 39
110 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 40
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 40
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 40
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 40
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 40
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 41

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 41
116 § Valtuutettujen aloitteet ... 41
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 41
118 § Kyselytunti ... 42

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely ... 42

16 luku Kokousmenettely ... 42
119 § Määräysten soveltaminen ... 42
120 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 42
121 § Sähköinen kokous ... 43
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 43
123 § Kokousaika ja -paikka ... 43
124 § Kokouskutsu ... 43
125 § Sähköinen kokouskutsu ... 44
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 44
127 § Jatkokokous ... 44
128 § Varajäsenen kutsuminen ... 44
129 § Läsnäolo kokouksessa ... 44
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 45

131 § Kokouksen julkisuus 45
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 45
133 § Tilapäinen puheenjohtaja 45
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 45
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 46
136 § Esittelijät 46
137 § Esittely 46
138 § Esteellisyys 46
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 47
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 47
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 47
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 47
143 § Äänestys ja vaali 48
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 48
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 49

17 luku Muut määräykset 49
146 § Aloiteoikeus 49
147 § Aloitteen käsittely 50
148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 50
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 50
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 51

V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 51

18 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset 51
151 § Soveltamisala 51
152 § Kokouspalkkiot 51
153 § Palkkio lisätunneilta 52
154 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta 52
155 § Vaalilautakunnan palkkio 52
156 § Vuosipalkkiot 52
157 § Katselmus, neuvottelu, toimitus 53
158 § Muut kokoukset ja tilaisuudet 53
159 § Kokouksen peruuntuminen 53
160 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä 53
161 § Palkkion maksamisen edellytykset 53
162 § Palkkioiden maksaminen 54
163 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 54
164 § Matkakustannusten korvaaminen 54
165 § Tarkemmat ohjeet 55
166 § Erimielisyyksien ratkaiseminen 55

RANUAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

I OSA
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku
Kunnan johtaminen

1 §
Hallintosäännön soveltaminen

Ranuan 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 hänen sijaisekseen määrätty.

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, osastopäälliköt ja tulosyksikön esihenkilöt huolehtivat siitä, 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 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 78 §:ssä.

7 §
Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen keskuudesta. Henkilökohtaisten varajäsenten ei tarvitse olla valtuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikausi on valtuustokausi.

8 §
Tarkastuslautakunta

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

9 §
Lautakunnat

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 §
Kuntien yhteiset lautakunnat ja jaostot

Valtuusto nimeää kuntien yhteisiin lautakuntiin jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kunnanhallitus nimeää kuntien yhteisiin jaostoihin jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

11 §
Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §
Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku
Henkilöstöorganisaatio

13 §
Henkilöstöorganisaatio

Kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt.

Kuntaorganisaatio jakautuu kunnanhallituksen, hyvinvointilautakunnan ja teknisen lautakunnan toimialoihin. Toimialat jakautuvat osastoihin siten, että kunnanhallituksen toimialaan kuuluu hallinto-osasto, hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat sivistysosasto ja teknisen lautakunnan toimialaan kuuluu tekninen osasto. Osastot jakautuvat tulosyksiköihin. Valtuusto vahvistaa tulosyksiköt päättäessään kunnan talousarviosta ja taloussuunnitelmasta.

Osastoa johtaa osastopäällikkö. Kunnanhallitus määrää osastopäälliköt toimikaudekseen.

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja kehittämispäällikkö muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmän tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan.

Henkilöstöllä on oikeus nimetä johtoryhmän kokouksiin edustaja. Kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokouksiin muita viranhaltijoita, työntekijöitä ja asiantuntijaedustajia.

14 §
Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

15 §
Osastopäälliköt

Kunnanhallitus määrää osastojen organisaatiosta ja tehtävistä sekä päättää osastojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.
Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja.
Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

Osastopäälliköt vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastopäällikkö voi valtuuttaa alaisensa viranhaltijan edustamaan kuntaa edellä mainituissa tilaisuuksissa.

Kunnanhallitus määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

16 §
Tulosyksiköiden esihenkilöt

Tulosyksikön esihenkilö vastaa tulosyksikön toiminnasta ja kehittää yksikön toimintaa osastopäällikön alaisuudessa.

Osastopäällikkö määrää tulosyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

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. antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvio vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiölle,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimiohjeet
9. hoitaa kunnan omaisuutta.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja myötävaikuttaa aktiivisella omistajaohjauksella yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kunnanjohtaja konsernin johtajana toimiessaan

- johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan konsernipolitiikkaa

- vastaa konserniohjeen mukaan kunnanjohtajalle kuuluvista tehtävistä
- antaa ennakkokäsityksen merkitykseltään vähäisistä ja riskienhallinnan kannalta merkityksettömistä konserniohjeen 10 §:n tarkoittamista toimenpiteistä
- saattaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi konserniohjeen 10 §:n mukaisen neuvotteluvelvoitteen piiriin kuuluvat merkittävät asiat
- seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle
- seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle
- käy vuosittain tavoite- ja tulosarviokeskustelut tytäryhteisöjen johdon kanssa
- päättää hallintojohtajan esityksestä konsernitilin sisäisistä limiiteistä sekä talletus-, luotto- ja ylityskoroista.

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 kunnanhallitukselle säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti kunnan hallintoa ja vastata kunnan elinvoimapolitiikasta ja kuntamarkkinoinnista sekä kuntatalouden ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilyttämisestä huolehtimalla kunnan toiminnan, talouden ja maankäytön suunnittelusta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on seurata ja arvioida palvelujen vaikuttavuutta ja varata asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kunnanhallitus toimii tartuntatautilain 58 §:ssä tarkoitettuna kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

Kunnanhallitus ratkaisee kuntalain 39 §:ssä ja muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi:

1. henkilöstöhallinnon periaatteista mukaan lukien virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen käymisestä, virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta sekä paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä,
2. viran ja virkasuhteen haettavaksi julistamisesta silloin, kun valinnasta päättää valtuusto
3. luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden koulutus- ja opintomatkojen periaatteista sekä ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista
4. muistamisten ja huomionosoitusten periaatteista ja arvonimien hakemisesta
5. hyvään johtamis- ja hallintatapaan, riskienhallintaan, sisäiseen valvontaan, hankintaohjeisiin sekä tietohallintoon ja tietoturvaperiaatteisiin liittyvistä toimintatavoista
6. kunnan edustajien nimeämisestä niihin yhteisöihin, joissa kunnalla on puhevalta sekä tarvittavien toimiohjeiden antamista
7. selityksen, vastineen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä sekä henkilöstön vahingonkorvausvastuista
9. merkittävien sopimusten hyväksymisestä
10. lausunnon antamisesta kunnan kannalta merkittävistä asioista
11. kunnan omistamien maa-alueiden vuokraamisesta ja maa-alueiden vuokraamisesta kunnalle
12. kunnan etuosto-oikeutta kunnassa sijaitsevan kiinteistön kaupassa etuostolain (608/1977) mukaisesti
13. johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden määrittämisestä
14. kunnan omistamien kaavoitettujen rakennuspaikkojen myymisestä, mikäli valtuusto on vahvistanut rakennuspaikkoja koskevat myyntiehdot
15. vesihuoltolain 8 §:n mukaista vesihuoltolaitosten toiminta-alueista
16. eri toimielinten välisten tehtävien ja toimivallanjaon yksityiskohdista tehtävien kuuluessa useammalle toimielimelle taikka tehtävien ja toimivallanjaon ollessa epäselvä.
17. alueidenkäyttölain (AKL 132/1999) tarkoittamista kunnan viranomaistehtävistä.
18. rakentamislain 751/2023 pykälien 57 §, 58 §, 185 §, 187 § tarkoittamista kunnan viranomaistehtävistä:

- poikkeamisluvan ja alueellisen poikkeamisluvan myöntämisestä 57 § ja 58 §
- poikkeamislupapäätöksen toimittamisesta hakijalle, muistutuksen tehneelle, päätöksen pyytäneelle ja elinkeino- liikenne ja ympäristökeskukselle 185 §.
- määrää ehdot poikkeamisluvalle 187 §

Valtuusto hyväksyy rakentamislain (RakL 751/2023) 19 § 1 mom. mukaisesti rakennusjärjestyksen. Kunnanhallitus asettaa ehdotuksen rakennusjärjestykseksi julkisesti nähtäville rakentamislain 19 § 2 mom mukaisesti.

21 §
Valtuuston toimivalta tuulivoimaa koskevissa kaavoitusaloitteissa

Tuulivoimaa koskevat kaavoitusaloitteet päättää valtuusto.

22 §
Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta 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.

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat seuraavat tehtävät:

- vastaa varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukio-opetuksen, taiteen perusopetuksen ja vapaan sivistystyön, oppilas- ja opiskelijahuollon, kirjaston, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden sekä muiden erikseen päätettyjen tai laissa säädettyjen palveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä kunnassa sekä päättää sivistystoimen palveluiden toimeenpanossa noudatettavista yleisistä periaatteista ja ohjeista sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinoinnista.

Hyvinvointilautakunta antaa lausunnon vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksymisen vaikutuksista tehtäväalueittensa palvelujen näkökulmasta**.**

Hyvinvointilautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä päättää;

1. toimialallaan talousarvion käyttösuunnitelmasta
2. toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, ellei niitä ole lautakunnan päätöksellä siirretty viranhaltijalle
3. kuntakohtaisesta varhaiskasvatussuunnitelmasta ja opetustoimen opetussuunnitelmista sekä taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmasta
4. perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista
5. esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen lukuvuoden työpäivistä
6. perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan, varhaiskasvatuksen ja opetuksen toimintasuunnitelmista
7. koulujen tuntikehyksen määrästä
8. oppilaalle annettavasta oppilaskohtaisesta tuesta, jos huoltaja ei anna siihen suostumusta

9. koulujen kokeiluluvan hankkimisesta ja kokeiluihin osallistumisesta
10. erityisluokkien perustamisesta
11. perusopetuksen ja lukion oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
12. koulukuljetusten ja saattoavustusten yleisistä periaatteista
13. varhaiskasvatuksen ja koulujen arvioinnista
14. perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen oppilaaksi oton perusteista
15. yksilön oikeussuojaa koskevista asioista
16. tulosyksiköiden esihenkilöiden valinnasta
17. mahdollisista lomautuksista
18. sivistystoimen palveluista, vuokrista ja käyttökorvauksista perittävien maksujen perusteista ja asiakasmaksuista
19. urheilustipendisäännöstä.

23 §
Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen 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. ~~Tekninen lautakunta vastaa työllistämispalveluista.~~

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii rakentamislain (RakL 751/2023) 99 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ~~ja ulkoilulain 20 §:n mukaisena leirintäviranomaisena~~ ja ulkoilulaissa (606/1973) tarkoitettuna kunnan toimivaltaisena viranomaisena. Se vastaa erikseen päätettyjen tai laissa kunnan järjestämisvastuulle säädettyjen teknisten ja ulkoilulain mukaisten palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä sekä päättää teknisten palveluiden toimeenpanossa noudatettavista yleisistä perusteista ja ohjeista.

Lautakunta päättää

1. toimialallaan talousarvion käyttösuunnitelmasta
2. toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, ellei niitä ole lautakunnan päätöksellä siirretty viranhaltijalle
3. yhdyskuntateknisistä palveluista
4. kunnan toimitiloista annettujen valtuuksien puitteissa
5. kunnan omistamien toimitilojen vuokraamisesta sekä toimitilojen vuokraamisesta kunnalle
6. kunnan maa- ja vesialueista ja metsien hoidosta

7. kuntakuvasta ja viihtyvyydestä
8. kunnan kiinteistö- ja mittaustoiminnan järjestämisestä
9. luonnon ja ympäristön tilan seurannasta
10. vapautuksista kiinteistöjen liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen verkostoon
11. kadun ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta
12. yksityistielain mukaisista kunnan avustuksista
13. pelastuslain 75 § ja 105 §.
14. rakentamislain (RakL 751/2023) 19 § 2-3 mom., 46 §, 79 §, 99 §, 147-148 §, 153 § mukaisista tehtävistä sekä lisäksi 32 §, 43 §, 47 §, 54-56 §, 59 §, 63-67 §, 70 §, 72-73 §, 76-78 §, 101 §, 106-108 §, 110-117 §, 119 §, 122-124 §, 129-138 §, 141-142 §, 144 §, 146 § mukaisista tehtävistä.
15. luonnonsuojelulain (9/2023) 95 § mukaisen yksityisen omistamalla alueella olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta.
16. ulkoilulain (606/1973) 2-5 §, 10 § ja 20 §, mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.
17. ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain (1508/2019) mukaisista kunnalle kuuluvista ajoneuvojen siirtämistä ja käsittelyä koskevista tehtävistä;
18. maastoliikennelain (1710/1995) mukaisista kunnan toimialaan kuuluvista moottorikelkkailureittien suunnitteluun, perustamiseen, ylläpitoon, muuttamiseen ja lakkauttamiseen sekä reitin pitäjän tehtäviin liittyvistä asioista, lukuun ottamatta kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvia tehtäviä;
19. vesiliikennelain (782/2019) mukaisista kunnan toimivaltaan kuuluvista vesiliikenteen kielto- ja rajoitusesitysten tekemisestä sekä niihin liittyvien lausuntojen antamisesta, lukuun ottamatta muulle viranomaiselle laissa säädettyjä tehtäviä.
20. kiinteistötoimitusten hakemisesta kunnan puolesta ja kiinteistötoimituksiin liittyvistä kunnan suostumuksista ja lausunnoista.
21. käyttölupien myöntämisestä sekä johtojen ja laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille maa-alueille.
22. teknisen lautakunnan toimintoja koskevien tukien, avustusten ja määrärahojen hakemisesta ja käyttämisestä.
23. teknisen lautakunnan vastuulle kuuluvien tehtävien ja toimintojen edellyttämien lupien ja hakemusten jättämisestä sekä niihin tarvittavien suunnitelmien ja hakemuksien hyväksymisestä.
24. asemakaava- ja ranta-asemakaava-alueen ulkopuolella olevien teiden nimeämisestä.
25. osoitenumeroinnin vahvistamisesta.

Tekninen lautakunta hyväksyy toimialaansa kuuluvat vakuudet urakka- ja hankintasopimuksissa.

Rovaniemen kaupungin ja Ranuan kunnan kesken on sovittu ympäristöterveyden-huollon ja ympäristönsuojelun viranomaistehtävien hoitamisesta yhteistoiminnassa erillisellä yhteistoimintasopimuksella (Kuntalaki 49 §).

Rovaniemen kaupungin ja Ranuan kunnan sekä muiden sopijakuntien kesken on sovittu jätehuollon viranomaistehtävien hoitamisesta yhteistoiminnassa erillisellä sopimuksella siten, että Rovaniemen kaupungin teknisen lautakunnan asettama jätehuoltojaosto toimii kuntalain 51 §:n tarkoittamana yhteisenä toimielimenä ja jätelain 23 §:n mukaisena kunnan jätehuoltoviranomaisena.

~~Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti Rovaniemen kaupungin ja Ranuan kunnan välillä tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, Rovaseudun työllisyysalue, jonka vastuukuntana toimii Rovaniemi.~~ Työvoimapalveluihin liittyvissä asioissa kunnan toimivaltainen viranomainen on tekninen lautakunta. Rovaniemen kaupunki toimii kuntalain 51 §:n mukaisena vastuukuntana Rovaseudun työllisyysalueella ja vastaa työvoimapalvelujen järjestämisestä kuntien välisen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Kotoutumislain (681/2023) mukaisista kunnan tehtävistä vastaa tekninen lautakunta.

24 §
Toimivallan edelleen siirtäminen

Kunnanhallitus, hyvinvointilautakunta ja tekninen lautakunta voivat siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

25 §
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Muiden toimielimien asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee osastopäällikkö.

26 §
Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

27 §
Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tai jaoston tekemiin päätöksiin.

28 §
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.

29 §
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 on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Palvelussuhteen valintapäätöksiä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnon päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai toimielimelle.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

6 luku
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ~~Normaalista toimivallasta poikkeaminen~~

30 §
Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa välttämättömän syyn vuoksi silloin kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun

omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaaliajan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Osastopäällikkö voi käyttää normaaliajan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla osastollaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

31 §
Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi normaaliajan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

32 §
Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 30 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on valmiuslain 108 §:ssä säädetyin edellytyksin oikeus käyttää siinä säädettyä päätösvaltaa.
Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku
Toimivalta henkilöstöasioissa

33 §
Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 §
Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen sekä toimen perustaminen, lakkauttaminen ja toiminimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus ao. toimielimen esityksen pohjalta.

Toistaiseksi voimassa olevan toimen perustamisesta palvelutoimintaa varten ja sen lakkauttamisesta ja muuttamisesta päättää kunnanhallitus ao. toimielimen esityksen pohjalta.

35 §
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 §
Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Toistaiseksi voimassa olevan toimen kelpoisuusehdoista päättää toimeen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

37 §
Haettavaksi julistaminen

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

38 §
Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta: kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät muiden *vakinaisten* johto- ja esihenkilötehtävissä olevien alaistensa *viranhaltijoiden* valinnasta.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja tulosyksikön esihenkilö päättävät alaisenaan toimivan *vakituisen* ja *väliaikaisen* henkilöstön (sijaiset ja avointen virkojen/toimien hoitajat) valinnasta. Valinta edellyttää, että henkilöstön palkkaamiseen on käytettävissä määrärahat ja määräaikaisen sekä tilapäisen henkilöstön palkkaamiselle on laissa säädetty peruste.

Kunnanjohtaja ja osastopäällikkö päättävät *tilapäisen* henkilöstön (tilapäinen henkilöstö hoitaa tilapäisiä tehtäviä ilman, että niitä varten on perustettu virkaa tai tointa) valinnasta. Valinta edellyttää, että henkilöstön palkkaamiseen on käytettävissä määrärahat ja määräaikaisen sekä tilapäisen henkilöstön palkkaamiselle on laissa säädetty peruste.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

39 §
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.

40 §
Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

41 §
Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen tai toimen hoitamisen alkamista

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

42 §
Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja tulosyksikön esihenkilö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus
2. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kuudeksi kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Harkinnanvaraista virkavapaata ja työlomaa

myöntäessään päätöksentekijän tulee noudattaa kunnanhallituksen vahvistamaa erillistä virkavapauden ja työlomien myöntämisohjetta
3. vahvistavat vuosiloman ja myöntävät lomarahavapaan noudattaen kunnanhallituksen antamia periaatepäätöksiä ja ohjeita
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle kotimaan matkoja koskevan virka- tai työmatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. myöntävät oman auton käyttöoikeuden. Auton käyttöoikeus voidaan myöntää matkojen hallintaohjelman käyttöoikeudella.
7. päättävät alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden koulutukseen osallistumisesta
8. päättävät sivutoimi-ilmoituksista
9. myöntävät ICT-ohjelmien käyttöoikeudet.

Hallintojohtaja päättää
1. työkokemuksen perusteella maksettavan työkokemuslisän tai vastaavan myöntämisestä
2. vakituisten työntekijöiden, sijaisten, palkkatuella palkattujen ja muun tilapäisen ja väliaikaisen henkilöstön palkkauksen vahvistamisesta soveltaen kunnassa yleisesti noudatettua palkkauspolitiikkaa.

Kunnanjohtaja päättää hallintojohtajan esityksestä
1. työntekijän sijoittamisesta eri työpisteisiin tai työtehtäviin osastojen välillä. Ennen päätöksen tekemistä kunnanjohtajan on kuultava myös kyseisten osastojen osastopäälliköitä sekä asianomaista työntekijää
2. tulosyksikön esihenkilöiden ja virkasuhteisten palkkauksen vahvistamisesta lukuun ottamatta osastopäälliköitä
3. viranhaltijalle Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta
4. aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä.

43 §
Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

44 §
Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen saman osaston sisällä Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 24 §:n nojalla päättää osastopäällikkö.

Työsuhteinen henkilö voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan, mikäli hän täyttää kelpoisuusehdot ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät siirretään pääosin virkaan.

45 §
Sivutoimet

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

46 §
Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja tulosyksikön esihenkilö päättävät saman kohdan mukaan tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta/työntekijältä sekä viranhaltijan/työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

47 §
Virantoimituksesta pidättäminen

Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 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.

48 §
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kunnanjohtaja ja osastopäällikkö.

49 §
Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ao. lautakunta.

50 §
Huomautuksen ja varoituksen antaminen

Huomautuksen antamisesta päättää lähin esihenkilö. Huomautus voi olla suullinen tai kirjallinen.

Varoituksen antamisesta päättää osastopäällikkö. Osastopäällikön varoituksesta päättää kunnanhallitus. Varoitus annetaan kirjallisena.

51 §
Palvelussuhteen päättyminen

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

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

52 §
Palkan takaisinperiminen

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

8 luku
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

53 §
Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §, muutosvaikutusten arviointi 5 § ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus 28 §),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 §) ja

4. vastuu asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §).

54 §
Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain ~~7-9 §:n~~ mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, ~~arkistotointa ja arkistonmuodostusta~~ arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. ~~päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)~~ suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa sekä
4. nimetä kunnan ~~arkistonmuodostajat~~ arkistoinnista vastaava viranomainen.

55 §
Asiakirjahallintoa ja ~~arkistotointa~~ arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja ~~pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista~~ arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

56 §
Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA
Talous ja valvonta

9 luku
Taloudenhoito

57 §
Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy suunnittelukehykset ja kunnanhallitus antaa 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.

58 §
Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

59 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Osastot seuraavat talousarvion toteutumista osastopalavereissa kuukausittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta valtuustolle kaksi kertaa vuodessa (ajalta 1.1.-30.4. ja 1.1.-31.8.) ja tytäryhteisöt puolivuosittain, ellei kunnanhallitus toisin päätä.

Viranhaltijapäätökset tulee saattaa kunnanhallitukselle tai ao. lautakunnalle tiedoksi neljännesvuosittain.

60 §
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.

61 §
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.

62 §
Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden luovuttamisesta 200 000 euroon saakka. Valtuusto päättää kunnan omaisuuden luovuttamisesta, kun omaisuuden arvo on yli 200 000 euroa.

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vuokraamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. Kunnan toimitilojen vuokraamisen osalta toimivalta on teknisellä lautakunnalla.

63 §
Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

64 §
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.

65 §
Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

66 §
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.

10 luku
Ulkoinen valvonta

67 §
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.

68 §
Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

69 §
Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

70 §
Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

72 §
Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

72 §
Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 §
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.

74 §
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.

11 luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

75 §
Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

76 §
Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

77 §
Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Tulosyksiköiden esihenkilöt 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.

78 §
Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliajan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Osastopäälliköt vastaavat osastonsa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA
Valtuusto

12 luku
Valtuuston toiminta

79 §
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 valtuuston toimikaudeksi.
Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

80 §
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.

81 §
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.

82 §
Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku
Valtuuston kokoukset

83 §
Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

84 §
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 viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

85 §
Esityslista

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

86 §
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.

87 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.5

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

88 §
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.

89 §
Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

90 §
Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Em. edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

92 §
Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

93 §
Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

94 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

95 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

96 §
Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

97 §
Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

98 §
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.

99 §
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.

100 §
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.

101 §
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.

102 §
Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

103 §
Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

104 §
Toimenpidealoite

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

105 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 143 §:ssä.

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

106 §
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

107 §
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.

108 §
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 päätä.

109 §
Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

110 §
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 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 §
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

112 §
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.

113 §
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.

114 §
Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

115 §
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.

15 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

116 §
Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

117 §
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 3 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.

118 §
Kyselytunti

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

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

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

IV OSA
Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku
Kokousmenettely

119 §
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.

120 §
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.

121 §
Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

122 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

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

123 §
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.

124 §
Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

125 §
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.

126 §
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.

127 §
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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisessä kokouskutsussa on mainittu.

128 §
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.

129 §
Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

130 §
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.

131 §
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.

132 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

133 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 §
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

135 §
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.

136 §
Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä sivistysjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67 §:ssä.

137 §
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 toimielin toisin päätä.

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

138 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

139 §
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.

140 §
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.

141 §
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.
Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

142 §
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.

143 §
Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

144 §
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 kokouksessa.

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

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

Asiankäsittelytietoina
- 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
- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

145 §
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.

17 luku
Muut määräykset

146 §
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.

147 §
Aloitteen käsittely

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

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

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

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

148 §
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.

149 §
Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai hallinto-osaston hallintosihteeri, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittavat kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai ao. osastopäällikkö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranomainen.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai osastopäällikkö ja varmentaa asian valmistelija tai pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osastopäällikkö ja varmentaa toimielimen määräämä muu viranhaltija.

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.

150 §
Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

V OSA
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

18 luku
Palkkiot ja kustannusten korvaukset

151 §
Soveltamisala

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

152 §
Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

a. Valtuusto ja sen valiokunta sekä kunnanhallitus	80 €/kokous
b. Lautakunnat	70 €/kokous
c. Vaalitoimikunta	70 €/kokous

d. Toimielinten asettamat toimikunnat ja työryhmät	60 €/kokous
e. Vaikuttamistoimielimet	50 €/kokous

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

153 §
Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

154 §
Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

155 §
Vaalilautakunnan palkkio

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä tai vastaavasta seuraavasti:

a.	puheenjohtajalle	300 €
b.	jäsenelle	200 €

Osittaiselta päivältä vaalilautakunnan puheenjohtajalle tai jäsenelle maksetaan palkkio, joka suhteutetaan em. kokopäivän palkkioon.

156 §
Vuosipalkkiot

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

a.	valtuuston puheenjohtajalle	3 000 €
b.	valtuuston varapuheenjohtajille	1 000 €
c.	kunnanhallituksen puheenjohtajalle	3 000 €

d.	kunnanhallituksen varapuheenjohtajille	1 000 €
e.	hyvinvointilautakunnan puheenjohtajalle	1 000 €
f.	teknisen lautakunnan puheenjohtajalle	1 000 €
g.	tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle	1 000 €
h.	keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle vaalivuosilta	1 000 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterikuukautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja pala hoitamaan tehtäviään.

157 §
Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 60 euroa.

Yli kolme tuntia kestävän, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 152 §:ssä on määrätty.

158 §
Muut kokoukset ja tilaisuudet

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden, neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja jäsenelle.

159 §
Kokouksen peruuntuminen

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

160 §
Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

161 §
Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

162 §
Palkkioiden maksaminen

Palkkiot sekä ansionmenetysten ja muiden kustannusten korvaukset maksetaan kuukausittain. Vuosipalkkio maksetaan kerran vuodessa.

163 §
Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on todellisen ansionmenetyksen mukainen tuntikorvaus, kuitenkin enintään 35 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 20 euroa/tunti.

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

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

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

164 §
Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamustehtävän hoitamisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan luottamushenkilön vakituisen asunnon (osoite Digi- ja viestintäviraston väestötietojärjestelmä) ja kokouspaikan välisen etäisyyden perusteella.

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

165 §
Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

166 §
Erimielisyyksien ratkaiseminen

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