

Pelkosenniemen kunnan hallintosääntö

Kvalt 23.6.2021 § 28

Kh 6.5.2022 §

Kvalt

HALLINTOSÄÄNTÖLUONNOS

1.8.2022_muutokset hyväksytty versio



Sisällysluettelo

I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kunnan johtaminen ja konserniohjaus	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Konsernijohto	7
4 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta	7
5 § Sopimusten hallinta	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Luottamushenkilötoimielimet ja niiden toimikausi	9
8 § Valtuusto	9
9 § Kunnanhallitus	10
10 § Rakennuslautakunta	10
11 § Tarkastuslautakunta	10
12 § Vaalitoimielimet	10
13 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
14 § Henkilöstöorganisaatio	11
15 § Kunnanjohtaja	11
16 § Toimialajohtajat	11
17 § Muut johtajat ja esimiehet	11
4 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
18 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	12
19 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
20 § Esittely kunnanhallituksessa	15
21 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	15
22 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä	15
23 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
24 § Esittely rakennuslautakunnassa	16
25 § Keskusvaalilautakunta	16
26 § Esittely keskusvaalilautakunnassa	16
5 luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	17
28 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta	17
29 § Hallinto- ja sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta	18
30 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta	18
31 § Sosiaalijohtajan tehtävät ja toimivalta	19
32 § Muiden viranhaltijoiden toimivalta	19
33 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	20
34 § Muiden teknisen toimialan viranhaltijoiden toimivalta	20
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	21
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	21
37 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	21



38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	23
39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	23
40 § Työnjohtovallan käyttäminen	23
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	23
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	23
43 § Kelpoisuusvaatimukset	23
44 § Haettavaksi julistaminen	23
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen	24
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	24
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	24
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	25
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
52 § Sivutoimet	25
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
54 § Virantoimituksesta pidättäminen	25
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
56 § Lomauttaminen	25
57 § Palvelussuhteen päätyminen	26
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
59 § Palkan takaisinperiminen	26
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	27
60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	27
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
63 § Lautakunnan ja toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät	28
II OSA	29
TALOUS JA VALVONTA	29
8 luku Taloudenhoito	29
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	29
65 § Talousarvion täytäntöönpano ja seuranta	29
66 § Talousarvion sitovuus	29
67 § Talousarvion muutokset	30
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	30
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	30
70 § Rahatoimen hoitaminen	30
71 § Maksuista päättäminen	31
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
73 § Hankinnat	31
9 luku Ulkoinen valvonta	32
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	32
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	32



76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	32
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	33
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta	33
79 § Tilintarkastajan tehtävät.....	33
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	33
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	34
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
83 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja tilivelvolliset.....	34
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	35
III OSA.....	36
VALTUUSTO	36
11 luku Valtuuston toiminta	36
86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
87 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	36
88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
90 § Istumajärjestys.....	37
12 luku Valtuuston kokoukset	38
91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	38
92 § Kokouskutsu.....	38
93 § Esityslista.....	38
94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	39
95 § Jatkokokous	39
96 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	39
97 § Läsnäolo kokouksessa	39
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
99 § Kokouksen johtaminen	40
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	40
101 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
102 § Esteellisyys	40
103 § Asioiden käsittelyjärjestys	40
104 § Puheenvuorot	41
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
108 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	42
109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
110 § Äänestysjärjestys	42
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	42
112 § Toivomusponsi (toimenpideoite).....	43
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	43



13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	44
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
116 § Enemmistövaali.....	44
117 § Valtuuston vaalilautakunta.....	44
118 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	44
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	45
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	45
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	46
124 § Valtuutettujen aloitteet.....	46
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	46
126 § Kyselytunti	46
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	47
15 luku Kokousmenettely	47
127 § Määräysten soveltaminen	47
128 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	47
129 § Sähköinen kokous	47
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	47
131 § Kokousaika ja -paikka.....	47
132 § Kokouskutsu.....	48
133 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
134 § Jatkokokous	48
135 § Varajäsenen kutsuminen	48
136 § Läsnäolo kokouksessa.....	49
137 § Kokouksen julkisuus.....	49
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
139 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	49
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
142 § Esittelijät	50
143 § Esittely	50
144 § Esteellisyys	50
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	51
149 § Äänestys ja vaali.....	51
150 § Eriävä mielipide.....	52
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	53
16 Luku Muut määräykset	54
153 § Aloiteoikeus	54



154 § Aloitteen käsittely.....	54
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja kunnan nimenkirjoittaminen.....	54
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	55
V OSA.....	56
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	56
17 luku Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö	56
158 § Yleistä.....	56
159 § Kokouspalkkion määrä.....	56
160 § Osallistuminen kunnan toisen toimielimen kokoukseen.....	56
161 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	56
162 § Osallistuminen koulutukseen	56
163 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen	57
164 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin	57
165 § Luottamushenkilösihteerin palkkio	57
166 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio.....	57
167 § Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio.....	57
168 § Vuosipalkkiot	57
169 § Ansionmenetykskorvaus.....	58
170 § Vaatimusten esittäminen.....	58
171 § Palkkion maksaminen	59
172 § Matkakustannusten korvaus	59
173 § Valtuutus palkkioiden tarkistukseen	59
174 § Erinäisiä määräyksiä.....	59



I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

Kunnan johtaminen ja konserniohjaus

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan perustehtävänä on kuntalaisten hyvinvoinnin ja alueensa elinvoiman edistäminen kuntalain mukaisesti. Tämä on koko henkilökunnan yhteinen asia.

Pelkosenniemen kunnassa on tunnistettu ydinprosesseina hyvinvointi- ja elinvoimapalvelut, jotka toteuttavat kunnan perustehtävää. Kunnassa on myös tunnistettu tukiprosesseina johtaminen, johdon tukipalvelut ja tekniset tukipalvelut, joiden tehtävänä on mahdollistaa ja tukea ydinprosessien toimintaa. Hallintosäännön liitteessä on esitetty prosessikartta ja avattu siinä tunnistetut prosessit havainnollistamaan kunnan toimintaa.

Ydinprosesseja kutsutaan hallinnollisesti toimialoiksi, joita ovat hyvinvointi- ja elinvoimapalvelut. Tukiprosesseja kutsutaan hallinnollisesti vastuualueiksi, joita ovat johtaminen, johdon tukipalvelut ja tekniset tukipalvelut.

Kunnan johtaminen perustuu hyvään hallintoon, kuntastrategiaan, talousarvioon ja taloussuunnitelmaan 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 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja elinvoimajohtaja.

Kuntakonserniin kuuluvat kunnan oma palvelutuotanto ja ne yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain 1 luvun 5 §:ssä tarkoitettu määräysvalta (tytäryhteisöt).

Valtuusto määrittelee konsernin tavoitteet ja omistajapoliittiset keskeiset linjaukset.

Kunnanhallitus johtaa konsernia ja vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä niin kuin tässä hallintosäännössä määrätään.

Kunnanjohtaja vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta ja valvonnasta.



4 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta

Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle säännöllisesti raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja voi teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanhallitus voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Kunnanjohtaja ja muut viranhaltijat voivat siirtää tehtäviä ja toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen.

Siirretystä toimivallasta on pidettävä ajantasaista luetteloa.

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

Kunnan edustajat toimivat kuntayhtymien ja muiden konserniyhteisöjen hallintoelimissä siten, että valtuuston ko. yhteisölle asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Kunnan edustajat vastaavat toimialaansa kuuluvien yhteisöjen toiminnan seurannasta ja tekevät tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia sekä raportoivat konsernijohdolle.

5 § Sopimusten hallinta

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

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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



Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

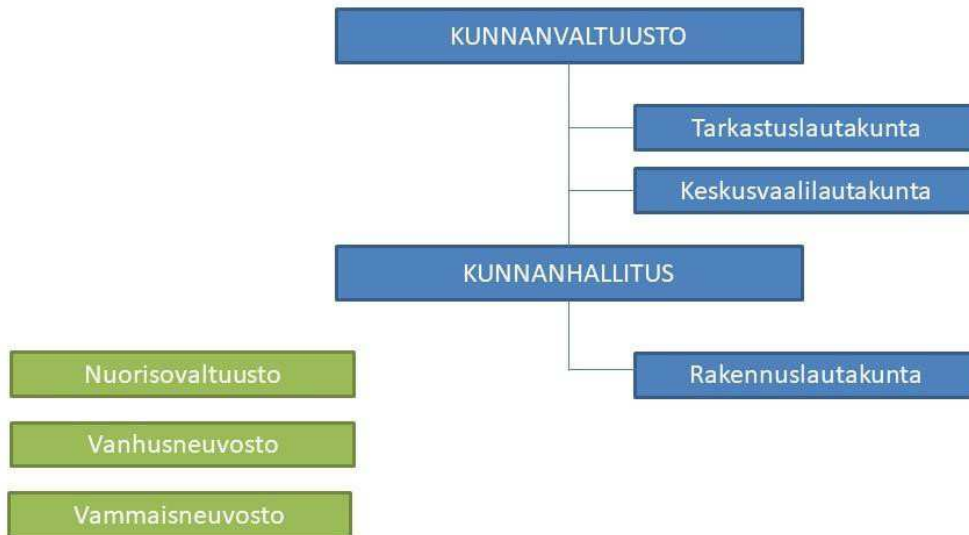
Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.



2 Luku

Toimielinorganisaatio

7 § Luottamushenkilötoimielimet ja niiden toimikausi



Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen lisäksi kunnassa on seuraavat luottamushenkilötoimielimet:

Rakennuslautakunta
Tarkastuslautakunta
Keskusvaalilautakunta

Vaikuttamistoimielimet: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto

Lautakunnat valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi ja kunnanhallitus kahden (2) vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

8 § Valtuusto

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

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 87 §:ssä.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on kuusi (6) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 1. varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäseniksi on valittava vähintään kolme (3) valtuutettua tai varavaltuutettua. Kunnanhallituksen jäsenet eivät voi olla jäseniä lautakunnassa.

10 § Rakennuslautakunta

Rakennuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.



Valtuusto valitsee lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja 1. varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista yksi on puheenjohtaja ja yksi varapuheenjohtaja ja yksi jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Nuorisovaltuustossa on viisi (5) jäsentä sekä kaksi (2) varajäsentä, jotka ovat koulujen oppilas- ja opiskelijakuntien ehdottamia, joiden kotikunnan on oltava Pelkosenniemi ja ovat iältään 13-28 -vuotiaita. Nuorisovaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalain 26 §:ssä.

Vanhusneuvostossa on viisi (5) jäsentä kaksi (2) varajäsentä, jotka ovat eläkeläis-, vanhus- ja veteraanijärjestöjen ehdottamia. Vanhusneuvoston tehtävistä on säädetty kuntalain 27 §:ssä.

Vammaisneuvostossa on viisi (5) jäsentä kaksi (2) varajäsentä, jotka ovat pelkosenniemeläisten vammais-, sairaus- ja omaisjärjestöjen ehdottamia tai ovat vammaisia, vammaisten omaisia tai muuten asiaan perehtyneitä. Vammaisneuvoston tehtävistä on säädetty kuntalain 28 §:ssä.

Vaikuttamistoimielinten asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielin valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Vaikuttamistoimielimille on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä heidän edustamansa ryhmän hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden ja elinympäristön kannalta.



3 Luku

Henkilöstöorganisaatio

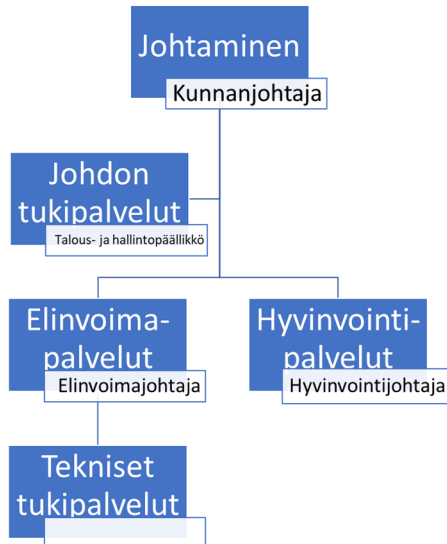
14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu toimialoihin. Toimialat ovat seuraavat:

Hyvinvointipalvelut

Elinvoimapalvelut

Sosiaalipalvelut (31.12.2022 saakka)



Valtuusto määrää toimialat tällä hallintosäännöllä.

Toimialat voivat jakautua vastuualueisiin. Vastuualueet voivat jakautua palveluyksiköihin.

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

Toimialajohtaja päättää vastuualueen ja palveluyksikön sisäisestä organisaatiosta ja työvoiman käytöstä kunnanhallituksen tarvittaessa antamien linjausten pohjalta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta määrätty. Toimialajohtaja voi siirtää tässä mainittua toimivaltaansa myös edelleen, ja edelleen siirretystä toimivallasta on pidettävä ajantasaista luetteloa.

Kunkin toimialan johtamisesta vastaa toimialajohtaja, joita ovat hyvinvointijohtaja ja elinvoimajohtaja sekä sosiaalijohtaja (31.12.2022 saakka).

1615 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaisissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja vastaa

- kunnanhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa kuntastrategian mukaisesti
- hyvinvointi- ja elinvoimapalveluista yhdessä hyvinvointi- ja elinvoimajohtajan kanssa
- kunnan talouden ja hallinnon johtamisesta yhdessä talous- ja hallintopäällikön kanssa



- kunnan strategisesta johtamisesta ja valmiussuunnittelusta
- henkilöstöjohtamisesta yhdessä hyvinvointijohtajan kanssa
- vastaa hyvinvointi-, terveys- ja turvallisuustoiminnasta (HYTETU)
- vastaa kuntalaisten osallisuuspalveluiden kehittämisestä

Kunnanjohtaja toimii konsernijohtajana ja kunnanhallituksen esittelijänä.

Kunnanjohtajalla on yleisvastuu kunnanhallituksen asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Sen lisäksi mitä muualla on määrätty, kunnanjohtajan toimivaltaan kuuluu

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

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen tämän ollessa poissa tai esteellinen.

[1716 § Toimialajohtajat](#)

Toimialajohtajat toimivat toimialojen johtajina.

Kunnanhallitus määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

[1817 § Muut esimiehet](#)

Vastuualuepäällikkö vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa. Toimialajohtaja määrää toimialallaan vastualueen päällikölle sijaisen.

Palveluyksikön esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa. Toimialajohtaja määrää toimialallaan palveluyksikön esimiehelle sijaisen.



4 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen / lautakunnan tehtävänä on johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastata palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä sekä seurata ja arvioida palvelujen vaikuttavuutta ja varata asukkaille ja käyttäjille mahdollisuus osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kunnanhallituksella / lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisuvallta päättää ne asiat, jotka lain tai asetuksen tai erityisen säännön mukaan kuuluvat kunnanhallitukselle / lautakunnalle tai sen toimialueella kunnalle.

Ellei toisin ole säädetty tai määrätty, kunnanhallituksen / lautakunnan tehtäviin kuuluu oman toimialansa osalta

- 1) asettaa tavoitteita
- 2) vastata voimavarojen ja organisaation jatkuvasta kehittämisestä taloudellisen ja toiminnallisen tehokkuuden turvaamiseksi
- 3) seurata ja valvoa, että palvelut järjestetään valtuuston hyväksymien tavoitteiden ja määrärahojen puitteissa
- 4) päättää avustuserärahoiden jakamisesta
- 5) päättää maksun tai korvauksen suorittamiseen liittyvistä helpotuksista tai vapautuksista sekä vahingonkorvauksen myöntämisestä
- 6) päättää palvelujen myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
- 7) päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja laitteiden vuokrauksesta tai muun käyttöoikeuden antamisesta yli vuoden (1) ajaksi
- 8) päättää toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
- 9) antaa lausunto kunnan puolesta
- 10) myöntää yli 6kk mittainen harkinnanvarainen virkavapaa/työlooma alaiselleen viran/toimihaltijalle.

Kunnanhallitus / lautakunta voi siirtää edellä mainittuja tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

19 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus vastaa kuntalain 39 §:n mukaan kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta, valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja jollei tässä hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta, vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa hyvinvointi- ja elinvoimapalveluista sekä niihin kuuluvien tehtävien hoidosta.

Kunnanhallituksen konsernijohtamiseen liittyvistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään erikseen hallintosäännön luvussa 1 sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä luvussa 10.

Kunnanhallituksen toimivallasta henkilöstöasioissa määrätään luvussa 6 Toimivalta henkilöstöasioissa. Hankintavaltuuksista määrätään kunnan hankintaohjeessa.





Sen lisäksi, mitä kunnanhallituksen toimivallasta on säädetty tai muutoin määrätty, kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluu

- 1) päättää selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen
- 2) määrätä virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevat neuvottelijat sekä päättää paikallisten työ- ja virkaehtosopimusten tekemisestä ja täytäntöönpanosta
- 3) päättää henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus)
- 4) päättää kunnan sisäisen joukkoliikenteen ja kuljetuspalvelujen ostamisesta
- 5) päättää operatiivisesta valmiussuunnitelmasta
- 6) päättää maankäyttö- ja rakennuslain 96 §:n mukaisesta yleisen alueen lunastuksesta
- 7) päättää maankäytösopimusten hyväksymisestä 50.000 € rajaan saakka ja sen ylittäviltä osin päättää kunnanvaltuusto
- 8) päättää muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä.
- 9) päättää maa-alueiden myynnistä 50.000 € rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä vastaa kunnanvaltuusto
- 10) päättää osakkeiden myynnistä 10.000 € rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä vastaa kunnanvaltuusto
- 11) päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
- 12) päättää kunnanvaltuuston päätösten perusteella sille kuuluvista asioista
- 13) päättää irtaimiston myynnistä, kun esineen tai irtaimistokokonaisuuden arvo on yli 10 000 €
- 14) päättää investointihankkeiden käynnistämisestä hankintaohjeessa määriteltyjen hankintavaltuuksien mukaisesti

Hyvinvointilautakunnalta siirtyneet tehtävät ja toimivalta:

- 1) vastata kokonaisvaltaisesta kuntalaisten hyvinvoinnin ja alueensa elinvoiman edistämisestä
- 2) käyttää kunnan päätösvaltaa perusopetuksen vastuualueen laeissa mainituissa asioissa
- 3) vahvistaa kunnan opetussuunnitelma ja siihen perustuva vuosittainen työsuunnitelma
- 3)4) päättää koulun järjestyssäännöistä
- 4)5) määrätä lukuvuoden työ- ja loma-ajat
- 5)6) päättää koulukuljetusten perusteista
- 6)7) päättää oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista
- 7)8) päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen ja erityisopetuksesta yleisopetukseen, mikäli huoltaja vastustaa toimenpidettä
- 8)9) myöntää luvan oppilaan yli kuukauden mittaiseen poissaoloon
- 9)10) päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi sekä tarvittaessa päättää määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vaille olevana sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta
- 10)11) päättää esiopetuspaikan ja hyväksyy esiopetuksen opetussuunnitelman sekä siihen perustuvan vuosisuunnitelman
- 11)12) päättää kunnan varhaiskasvatussuunnitelmasta
- 12)13) käyttää kunnan päätösvaltaa sosiaalitoimen vastuualueen laeissa ja muissa säädöksissä sekä valtuuston päätöksissä mainituissa asioissa, joita ei ole viranhaltijalle delegoitu (31.12.2022 saakka)
- 13)14) päättää sosiaalihuollon toimeenpanossa noudatettavista yleisistä ohjeista ja perusteista sekä muista asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja tulosten saavuttamiseksi kunnan taloussuunnitelman, talousarvion, eri säädösten ja valtakunnallisten suunnitelmien mukaisesti. (31.12.2022 saakka)

Tekniseltä lautakunnalta siirtyneet tehtävät ja toimivalta:

- 1) vastaa keskitetysti kuntaorganisaation, rakennusten, ja maa-alueiden kunnossapitotehtävistä sekä kiinteistönhoidosta sekä tarjota em. palveluja kunnan omistamille yhtiöille
- 2) hallinnoi kunnan omistamia taloyhtiöitä
- 3) vastaa kunnan omasta toimesta tapahtuvasta rakentamisesta ja rakennuttamisesta
- 4) hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen sitovan tonttijaon



Kunnanhallitus voi siirtää edellä mainittuja tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

20 § Esittelykunnanhallituksessa

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

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

21 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on+

- 1) johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
- 2) kutsua puheenjohtajiston palaveri koolle tarvittaessa
- 3) johtaa kuntastrategian toteuttamista edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
- 4) johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtia kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- 5) käydä yhdessä kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston kanssa vuosittain kunnanjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelut

22 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus nimeää edustajansa vaikuttamistoimielimiin.

Kunnanhallituksen edustajan tehtävänä on välittää kunnanhallituksen näkemys toimielimelle ja vastaavasti tarvittaessa tiedottaa kunnanhallitusta toimielimessä vireillä olevista asioista ja siellä tehdyistä päätöksistä.

23 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennuslautakunta

- 1) toimii maankäyttö ja rakennuslain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
- 2) päättää kunnan päätäntävaltaan kuuluvista poikkeamisluvista ja poikkeamisluvista annettavista lausunnoista, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty
- 3) määrää maankäyttö ja rakennuslain mukaisista toimenpiderajoituksista
- 4) määrää maankäyttö ja rakennuslain mukaisesta lupa- ja valvontamaksusta
- 5) päättää maankäyttö ja rakennuslain mukaisesta yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta
- 6) päättää maankäyttö ja rakennuslain mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
- 7) hyväksyy maankäyttö ja rakennuslain mukaiset katujen, teiden, puistojen, virkistysalueiden ja muiden yleisten alueiden suunnitelmat
- 8) hyväksyy reittisuunnitelmat
- 9) päättää korvauksista toimialallaan
- 10) päättää uhkasakon tai teettämisen määräämisestä
- 11) päättää kunnan päätäntävaltaan kuuluvista ympäristöluvista



24 § Esittely rakennuslautakunnassa

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii tämän sijaisekseen määrätty

25 § Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakuntaa koskevat määräykset ovat vaalilaissa.

26 § Esittely keskusvaalilautakunnassa

Keskusvaalilautakunnassa esittelijänä toimii lautakunnan määräämä sihteeri tai lautakunnan määräämän sihteerin varahenkilö, mikäli hän on viranhaltija. Muussa tapauksessa kokouksissa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.



5 luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa

- kunnanhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa kuntastrategian mukaisesti
- hyvinvointi- ja elinvoimapalveluista yhdessä hyvinvointi- ja elinvoimajohtajan kanssa
- kunnan talouden ja hallinnon johtamisesta yhdessä talous- ja hallintopäällikön kanssa
- kunnan strategisesta johtamisesta ja valmiussuunnittelusta
- henkilöstöjohtamisesta yhdessä hyvinvointijohtajan kanssa
- hyvinvointi-, terveys- ja turvallisuustoiminnasta (HYTETU)
- kuntalaisten osallisuuspalveluiden kehittämisestä

Kunnanjohtaja toimii konsernijohtajana ja kunnanhallituksen esittelijänä.

Kunnanjohtajalla on yleisvastuu kunnanhallituksen asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta

Sen lisäksi mitä muualla on määrätty, kunnanjohtajan toimivaltaan kuuluu

9) edustaa kuntaa tai määrätä kunnan edustaja sellaisiin tehtäviin, joihin valtuusto tai hallitus ei ole nimennyt kunnalle edustajaa

10) antaa lausunto kunnan puolesta etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä koskeissa asioissa

11) vastaa kunnan edustamiseen liittyvistä järjestelyistä ja hankinnoista

12) päättää perustellusta syystä kunnan muusta kuin verosaatavasta

vapauttamisesta kertaluonteisesti 5.000 € saakka

13) hyväksyy kunnan maksettavaksi kuuluvat laskut ja antaa maksumääräykset koko kuntaorganisaation osalta

14) päättää kunnan saatavien viranomaisperinnästä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti

15) antaa vastineet ja lausunnot kotikunta-asioissa

16) antaa lausunto kunnan puolesta kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa kiireellisissä tapauksissa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa

Poikkeaminen normaalista toimivallasta

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

Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi.

Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää. Kunnanhallitukselle tulee raportoida tällä toimivallalla tehdyistä päätöksistä

28 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta

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

Toimialajohtaja toimii alaistensa henkilöiden esimiehenä ja vastaa työnantajan edustajalle kuuluvista tehtävistä alaisensa henkilökunnan osalta. Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty luvussa 6 Toimivalta henkilöstöasioissa.

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



Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialansa asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Sen lisäksi toimialajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu omalla toimialallaan

- 1) valmistella toimialansa talousarvio, talous- ja toimintasuunnitelma, käyttösuunnitelma, toteumaraportti sekä tilinpäätös ja toimintakertomus.
- 2) päättää toimialan hankinnoista määrärahojen sekä hankintaohjeessa määriteltyjen hankintavaltuuksien rajoissa
- 3) hyväksyä toimialansa palveluyksikköjaon
- 4) vahvistaa alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimenkuva
- 5) päättää tarvittaessa kunnan edustajien nimeämisestä toimialansa niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnalla on puhevalta sekä toimintaohjeiden antamisesta (yhteisöt, joissa kunta on jäsenenä)
- 6) edustaa tai määrätä muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa toimialaansa koskevissa neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä
- 7) päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja laitteiden vuokrauksesta tai muun käyttöoikeuden antamisesta enintään yhden (1) vuoden ajaksi
- 8) myydä toimialaansa kuuluvaa kunnan irtainta omaisuutta, kun esineen tai irtaimistokokonaisuuden arvo on enintään 5 000 €
- 9) vastaa toimialaa koskevista sopimuksista
- 10) toimialajohtajat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan
- 11) vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

29 § Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajohtaja toimii elinvoimatoimialan toimialajohtajana.

Elinvoimajohtaja vastaa maanhankinnasta- ja myynnistä, maankäytöstä ja kaavoituksesta, elinkeinopalveluista, teknisistä tukipalveluista ja konsernipalveluista, johon sisältyy kunnan asumisen ja kiinteistöjen kehittäminen. Elinvoimapalveluihin kuuluu myös rakennusvalvonta, josta rakennustarkastaja vastaa.

Toimialajohtajan yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta määritelty hallintosäännön liitteessä, josta kunnanhallitus päättää.

30 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointitoimialan toimialajohtajana, johon kuuluvat perusopetus, varhaiskasvatus ja vapaa-ajanpalvelut.

Toimialajohtajan yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta määritelty hallintosäännön liitteessä, josta kunnanhallitus päättää.

31 § Sosiaalijohtajan tehtävät ja toimivalta (31.12.2022 saakka)

Sosiaalijohtaja toimii sosiaalipalveluiden toimialajohtajana.

Toimialajohtajan yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi sosiaalijohtajan tehtävät ja toimivalta määritelty hallintosäännön liitteessä, josta kunnanhallitus päättää.

§ Vastuualuepäälliköiden yleinen toimivalta ja tehtävät (UUSI)

Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Vastuualuepäällikkö toimii alaistensa henkilöiden esimiehenä ja vastaa työnantajan edustajalle kuuluvista tehtävistä alaisensa



henkilökunnan osalta.

Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty luvussa 6 Toimivalta henkilöstöasioissa.

Vastuualuepäälliköllä on yleisvastuu vastualueensa asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Vastuualuepäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu omalla toimialallaan

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

§ Talous- ja hallintopäällikkö (UUSI)

Talous- ja hallintopäällikkö toimii johdon tukipalveluiden vastuualuepäällikkönä.

Vastuualuepäällikön yleisten tehtävien lisäksi talous- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta on määritelty hallintosäännön liitteessä, josta kunnanjohtaja päättää.

§ Rehtori

Rehtori toimii perusopetuksen vastuualuepäällikkönä.

Vastuualuepäällikön yleisten tehtävien lisäksi rehtorin tehtävät ja toimivalta määritelty hallintosäännön liitteessä, josta toimialajohtaja päättää.

§ Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö toimii varhaiskasvatuksen VASTAAVANA VIRANHALTIJANA.

Vastuualuepäällikön yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi varhaiskasvatuspäällikön tehtävänkuva on määritelty hallintosäännön liitteessä, josta toimialajohtaja päättää.

§ Vapaa-ajanpalveluiden päällikkö

Vapaa-ajanpalveluiden päällikkö toimii vapaa-ajanpalveluiden vastuualuepäällikkönä. Hyvinvointijohtaja toimii vapaa-ajanpalveluiden vastuualuepäällikkönä.

Vastuualuepäällikön yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi vapaa-ajan palveluiden päällikön tehtävänkuva on määritelty hallintosäännön liitteessä, josta toimialajohtaja päättävät.

[32 § Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta](#)

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) hoitaa rakentamisen neuvontaa ja valvontaa kunnassa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
- 2) päättää alle 1000 krm² rakennusluvista sekä toimenpide- ja purkuluvista
- 3) hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan nimeämisen
- 4) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen maisematyöluvan
- 5) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen aloittamisoikeuden
- 6) hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennuttajavalvonnan



- 7) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kiinteistöjen yhteisjärjestelystä
- 8) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen vähäisen poikkeuksen rakennusluvan yhteydessä
- 9) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle
- 10) jätehuollon valvonta, sekä vesihuoltolain ja hajavesiasetuksen mukaiset asiat
- 11) maastoliikennelain mukaiset tehtävät
- 12) laatia vastuualueensa sopimukset.

Opettaja

Opettajan tehtävät ja toimivalta määritelty hallintosäännön liitteessä, josta vastuualuepäällikkö päättää.

Sosiaalipalvelusihteeri

Sosiaalipalvelusihteerin tehtävät ja toimivalta määritelty hallintosäännön liitteessä, josta toimialajohtaja päättää.

Maaseutusihteeri

Maaseutusihteerin tehtävää hoidetaan yhdessä Kemijärven kunnan kanssa. Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta on määritelty hallintosäännön liitteessä, josta kunnanjohtaja päättää.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

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

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Otto-oikeutta ei ole niihin päätöksiin, jotka ovat kuntalain 92 §:ssä rajattu otto-oikeuden ulkopuolelle.

36 § 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.

Ilmoitus ottokelpoisesta päätöksestä on tehtävä neljän päivän kuluessa päätöksen tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille.

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

Kunnanhallitus voi erikseen tehdä päätöksen siitä, millaisia viranhaltijapäätöksiä tai alemman toimielimen päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten.



6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Se, mitä tässä hallintosäännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteista henkilöstöä.

40 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevista asioista, jollei tämä hallintosääntö tai kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

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

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuuksista pidetään erillistä luetteloa.

44 § Haettavaksi julistaminen

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

Viran täyttäminen ilman julkista hakumenettelyä on mahdollista vain kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisesta voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Toimialajohtajien osalta päättävä viranomaisesta on kunnanhallitus.



45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Palvelussuhteella tarkoitetaan virka- tai työsopimussuhdetta. Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottaminen:

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

Toimialajohtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan esimiesten esityksestä pois lukien yksiköiden esimiehet.

-Määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteen ottaminen

- 1) Yli vuoden mittaiseen määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen pois lukien opettajien virat, joihin on mahdollisuus rekrytoida lukuvuodeksi kerrallaan, päättää kunnanhallitus.
- 2) Sijaisuuden jatkamisesta tai määräaikaisen avoimen virka- tai työsuhteen sekä muun määräaikaisen virka- tai työsuhteen jatkamisesta päättää kunnanhallitus.
- 2)3) Muihin määräaikaisiin virka- ja työsopimussuhteisiin ottamisesta päättävät kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä esimiehet omien alaistensa osalta talousarvion puitteissa.
- 3)4) Yli vuoden kestävien yhdenjaksoisten määräaikaisten työsopimusten jatkosta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkoista.

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

Koeajan käytöstä päättää valinnan suorittava viranomainen.

46 § 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.

47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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



1. kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus
2. toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja,
3. vastuualuepäällikön osalta toimialajohtaja
4. viranhaltijan ja työntekijän osalta esimies

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

Määräaika pidemmistä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toimialan sisällä toiseen virkasuhteeseen päättää toimialajohtaja. Viran ja viranhaltijan siirrosta toimialalta toiselle päättää kunnanjohtaja.

52 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää lautakunta omalla toimialallaan. Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta sivutoimiluvista päättää kunnanhallitus.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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



kunnanhallitus.

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

57 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais. Valtuuston valitseminen viranhaltijain osalta em. asioista päättää kunnanhallitus.

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai määräämänsä viranhaltija.

59 § Palkan takaisinperiminen

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



7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on kunnanjohtaja, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija voi siirtää 2-6 kohdassa tarkoitettua toimivaltaansa edelleen, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

63 § Lautakunnan ja toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta valvoo oman toimialansa osalta asiakirjatiedon hoitamisten annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.



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



II OSA

TALOUS JA VALVONTA

8 luku

Taloudenhoito

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

65 § Talousarvion täytäntöönpano ja seuranta

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa

Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

Muutosesityksen yhteydessä on selvitettävä muutoksen toiminnalliset ja taloudelliset vaikutukset. Talousarvion olennaisista poikkeamisista on annettava selvitykset tilinpäätöksen yhteydessä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimelle talousarvion laatimisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

66 § 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.



67 § 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.

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Toimialajohtaja päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja laitteiden vuokrauksesta tai muun käyttöoikeuden antamisesta enintään yhden (1) vuoden ajaksi.

Omaisuuden vuokralle annosta ja vuokralle ottamisesta yli vuoden (1) pituiseksi ajaksi päättää kunnanhallitus.

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § 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.

Kunnanjohtajalla on oikeus tehdä talousarviolainan ottamispäätös valtuuston talousarviossa



hyväksymän nettoeuromäärän rajoissa.

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

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

Kunnanhallituksella on oikeus myöntää kunnan maksuvalmiuden salliessa 50.000 € rajaan asti enintään kuuden (6) kuukauden pituista korollista tilapäisluottoa kuntakonserniin kuuluville yhtiöille niiden tilapäisiin maksuvalmiusongelmiin. Päätökset tuodaan valtuustolle tiedoksi.

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

71 § Maksuista päättäminen

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

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää se toimielin, jonka toimialaan annettu palvelu kuuluu.

72 § 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

73 § Hankinnat

Kunnanhallitus päättää hankintavaltuuksista hankintaohjeessa.



9 luku

Ulkoisen valvonta

74 § 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.

75 § 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 14 luvun määräyksiä.

76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaisesti:

- 1) valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
- 2) arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää;
- 4) huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
- 5) valvoa kuntalain 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi;
- 6) valmistella kunnanhallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

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

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



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

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

77 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § 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.

81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

83 § 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.

84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja tilivelvolliset

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

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

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

Tilivelvollisia ovat valtuutettuja lukuun ottamatta kunnan muiden toimielinten jäsenet, toimielinten esittelijät ja toimialajohtajat. ????

Tilivelvolliset vahvistetaan talousarvion vahvistamisen yhteydessä.



85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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



III OSA

VALTUUSTO

11 luku

Valtuuston toiminta

86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on yksi varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

87 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston päätöksentekoa ja vastaa valtuustotyön kehittämisestä. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuustosopimuksen laatimisesta ja toimeenpanosta.

88 § 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.

89 § 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.

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



12 luku

Valtuuston kokoukset

91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

92 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään sähköisenä kunnan antamaan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

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 neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouskutsun ja esityslistan sähköiseen lähetykseen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

93 § Esityslista

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



Esityslista toimitetaan sähköisesti kaikille valtuutetuille ja varavaltuutetuille. Esityslista toimitetaan kunnan antamaan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

95 § 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.

96 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

97 § 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, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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



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

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

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

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

99 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa.

Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan.

Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

101 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

102 § Esteellisyys

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

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

103 § 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.

104 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

105 § 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. Kun asia jätetään pöydälle, sitä ei valmistella uudelleen vaan asia tuodaan seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

106 § 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.

107 § 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.

108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

110 § Äänestysjärjestys

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

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

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

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.



112 § Toivomusponsi (toimenpideoite)

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 151 §:ssä.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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



13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

115 § 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.

116 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

117 § 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 päättä.

118 § 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 120§:ssä tarkoitetut oikaisut.



119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

120 § 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.

121 § 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.

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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



14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

126 § Kyselytunti

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

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

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



IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

127 § Määräysten soveltaminen

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

128 § 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.

129 § 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.

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 § 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.



132 § 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 mahdollisine liitteineen, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu tai tieto siitä, milloin ja mistä kutsu on sähköisesti noudettavissa, lähetetään kunnan antamaan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouskutsun ja esityslistan sähköiseen lähetykseen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

133 § 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.

134 § 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 tieto jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta kunnan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

135 § 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.



136 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja/tai vammaisneuvoston edustajien puhe- ja läsnäolo-oikeudesta. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin, kun käsitellään salassapidettäviä tietoja ja/tai asioita.

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

137 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset voivat olla julkisia, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat ja missä ominaisuudessa kukin on läsnä. Lisäksi puheenjohtajan on todettava kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

§ Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja siten, että valinta suoritetaan iältään vanhimman jäsenen toimiessa puheenjohtajana.

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa annettuaan varoituksen määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.



140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa toimielimen yksimielisellä päätöksellä käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

141 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 20 §:ssä.

Toimielinlaitokset määrätään esittelijöistä määrätään tämän hallintosäännön luvussa 4. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

Keskusvaalilautakunnassa esittelijänä toimii lautakunnan ottama sihteeri tai lautakunnan määräämään sihteerin varahenkilö, mikäli hän on viranhaltija. Muussa tapauksessa asiat käsitellään ja ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

142 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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 päättä perustellusta syystä.

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.

143 § 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.

144 § 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.

Kun asia jätetään pöydälle, sitä ei valmistella uudelleen vaan asia tuodaan seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

145 § 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.

146 § 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.

147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 12 luvussa.



149 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asianumero
- 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 vaalintulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Täytäntöönpanotietoina

- lisätietojen antaja ja tämän yhteystiedot sekä jakelu



Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajallekirjoitus
- 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. Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa on annettava tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

[151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle](#)

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

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

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



16 Luku

Muut määräykset

153 § 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.

154 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden (2) 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.

156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja kunnan nimenkirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Lautakunnan päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset ja toimituskirjat allekirjoittaa toimialajohtaja tai muu lautakunnan valtuuttama viranhaltija.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa päätösvaltansa nojalla tekemät päätökset ja niihin liittyvät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat.



Viranhaltijapäätöksen allekirjoittaa päätöksentekijä ja mikäli se tehdään esittelystä, myös esittelijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen alainen tehtävään määrätty henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

157 § 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 toimialajohtaja tai tämän valtuuttama viranhaltija.



LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

17 luku Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

158 § Soveltamisala

Tämän luvun mukaan luottamushenkilöille suoritetaan:

- 1) palkkiota luottamustoimen hoitamisesta
- 2) korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä ja
- 3) päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta.

159 § Kokouspalkkion määrä

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- 1) Valtuusto ja kunnanhallitus 50 €/kokous
- 2) Lautakunnat 40 €/kokous
- 3) Toimikunnat, vaikuttamistoimielimet ja toimielinten nimeämät työryhmät 40 €/kokous

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Toimikunnan jäsenelle, joka on valittu tehtäväänsä virka-aseman perusteella, maksetaan kokouspalkkio kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

§ Palkkio lisätunneilta

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

§ Kokouksen peruuntuminen

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

160 § Osallistuminen kunnan toisen toimielimen kokoukseen

Mikäli toimielimen luottamushenkilöjäsen tai sen valitsema luottamushenkilöedustaja voi osallistua kunnan toisen luottamuselimen kokoukseen, maksetaan kyseiselle jäsenelle tai edustajalle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

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

161 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään neljää tuntia.



162 § Osallistuminen koulutukseen

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Pelkosenniemen kunnan järjestämään koulutustilaisuuteen vähintään kolmen tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä puolet 159 §:n 1 mom. 2) - kohdan mukaisesta kokouspalkkiosta.

163 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen

Valtuutetuilla ja kunnanhallituksen jäsenille ja varsinaisen jäsenen sijaan osallistuvalla varajäsenelle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari- tai informaatiotilaisuuteen mm. iltakouluun, maksetaan puolet 159 §:n 1 momentin 1) -kohdan kokouspalkkiosta.

164 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajankokoukseen, neuvotteluun, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan 159 §:n kohdan 1 mukainen palkkio.

165 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

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

166 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio

Mikäli pöytäkirja tarkastetaan muutoin kuin kokouksessa, maksetaan pöytäkirjan tarkastajille toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna edellyttäen, että pöytäkirja tarkastetaan ajallaan.

§ Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio

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

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan sekä vaalitoimikunnan puheenjohtaja 120 €/pv

Lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 100 €/pv

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön 159 §:n määräyksiä.

167 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan vuosipalkkiot seuraaville luottamushenkilöille:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1200 €
Kunnanvaltuuston varapuheenjohtaja	600 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2400 €
Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	600 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	500 €
Rakennuslautakunnan puheenjohtaja	500 €

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



168 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 €.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kunnalle lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitoon käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa ansionmenetyks perustuu edellisen vuoden vahvistetun verotettavan tulon perusteella laskettavaan tuntikorvaukseen.

Edellä 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

169 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

170 § Palkkion maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain ja ansionmenetyksen korvaus kohtuullisen ajan kuluessa vaatimuksen esittämisestä.

171 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä



korvausten saamisessa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvauksesta.

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

172 § Valtuutus palkkioiden tarkistukseen

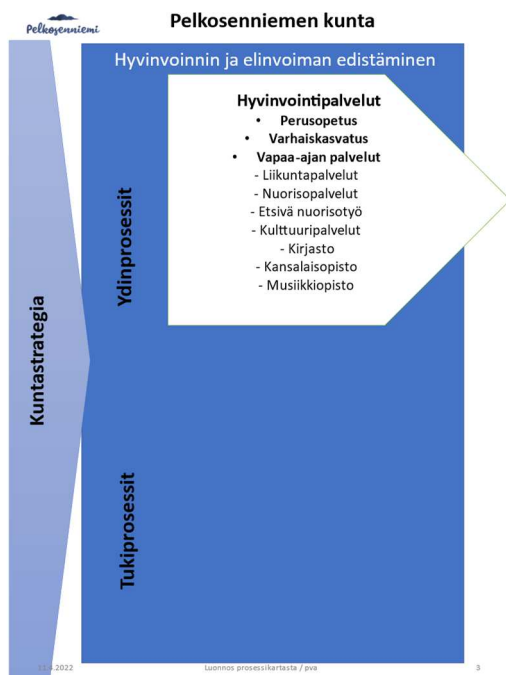
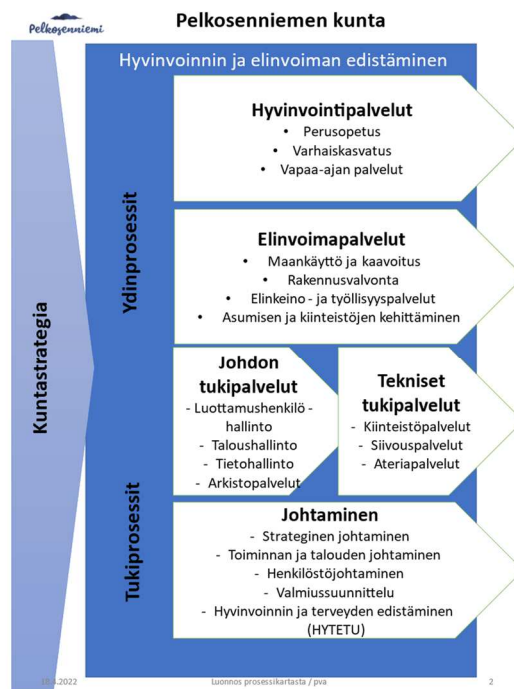
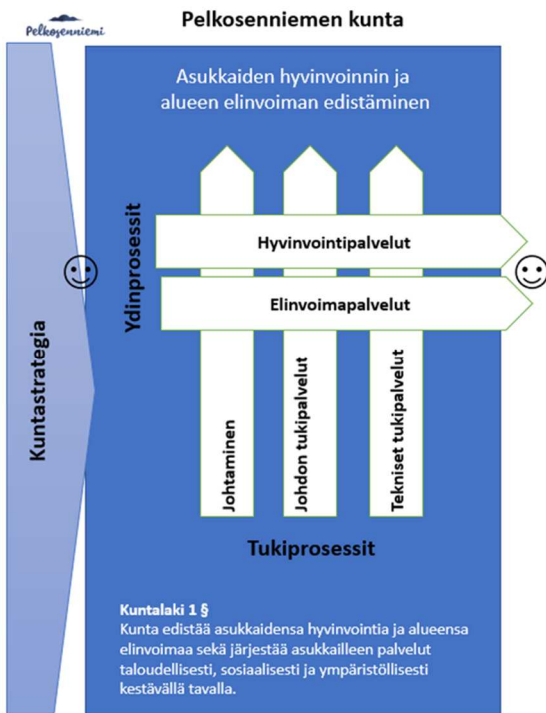
Palkkiosäännön korvauksia voidaan tarkistaa kerran valtuustokauden aikana.

173 § Erinäisiä määräyksiä

Palkkiosäännön soveltamisohjeet antaa tarvittaessa kunnanhallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat erimielisyydet.



LIITE 1 Prosessikartta





Pelkosenniemen kunta

Hyvinvoinnin ja elinvoiman edistäminen

Kuntastrategia

Ydinprosessit

Tukiprosessit

Johdon tukipalvelut

- Luottamus- henkilöhallinto
- Taloushallinto
- Tietohallinto
- Arkisto- ja tietopalvelut
- Viestintäpalvelut
- Tietoturva ja tietosuojat

Pelkosenniemen kunta

Hyvinvoinnin ja elinvoiman edistäminen

Kuntastrategia

Ydinprosessit

Tukiprosessit

Tekniset tukipalvelut

- Kiinteistöpalvelut
- Siivouspalvelut
- (Ateriapalvelut)
- Tiet ja kunnallistekniikka
- Reittit, urat ja kodat
- Lähettipalvelut
- Kotiin vietävät palvelut
- Joukkoliikenne

Pelkosenniemen kunta

Hyvinvoinnin ja elinvoiman edistäminen

Kuntastrategia

Ydinprosessit

Tukiprosessit

Johtaminen

- Strateginen johtaminen
- Toiminnan ja talouden johtaminen
- Valmiussuunnittelu
- Henkilöstöjohtaminen (HR)
- Rekrytoinnit ja niiden kehittäminen
 - Työsuhdeasiat
 - Osaamisen kehittäminen
 - Esimiestyön kehittäminen
- Työyhteisötaitojen kehittäminen
 - Työterveyshuolto
 - Työsuojelu
 - Työhyvinvointi
 - Ensiapuvalmius
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen (HYTETU)
- Hyvinvointikertomus
- Järjestöyhteistyö
- Osallistamispalvelut
- Kotouttamispalvelut



LIITE 2 Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

§ Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja toimii hyvinvointipalveluiden toimialajohtajana, vapaa-ajanpalveluiden vastuualuepäällikkönä sekä henkilöstöjohtajana.

Sen lisäksi mitä toimialajohtajan yleisestä tehtävästä ja toimivallasta on määrätty, hyvinvointijohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu lisäksi

- 1) avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen käsiteltäviksi tulevien asioiden valmistelussa
- 2) hoitaa talousasioita yhdessä kunnanjohtajan ja kirjanpitäjän kanssa
- 3) huolehtii kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta yhdessä muiden toimialan työntekijöiden kanssa
- 4) tiedottaa kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksistä sekä muista asioista
- 5) vastaa yhdessä kirjanpitäjän kanssa kunnan saatavien perinnästä
- 6) määrärahojen käyttäminen talousarvion ja vahvistetun käyttösuunnitelman puitteissa
- 7) hoitaa ja vastaa kunnan ns. notariaattiasiat
- 8) toimii työnantajan Kuntatyönantajat-yhteyshenkilönä
- 9) vastaa henkilöstöhallinnosta
- 10) toimii eläkeasiamiehenä
- 11) vastaa vaaleihin liittyvistä asioista
- 12) vastaa arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta
- 13) vastaa hankintojen johtamisesta
- 14) määrittää nuoriso-, liikunta- ja kulttuuripalveluiden tehtävät
- 15) järjestää kunnan nuoriso-, liikunta- ja kulttuuripalvelut

§ Elinvoimajohtaja

Elinvoimajohtaja toimii elinvoimapalveluiden toimialajohtajana.

Elinvoimajohtaja vastaa maanhankinnasta- ja myynnistä, maankäytöstä ja kaavoituksesta, elinkeino- ja työllisyyspalveluista, teknisistä tukipalveluista ja konsernipalveluista, johon sisältyy kunnan asumisen ja kiinteistöjen kehittäminen sekä hankintojen johtaminen. Elinkeinopalveluihin kuuluu myös rakennusvalvonta, josta rakennustarkastaja vastaa.

Sen lisäksi mitä toimialajohtajan yleisistä tehtävistä ja toimivallasta on määrätty, elinvoimajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) johtaa kunnanhallituksen alaisena toimialansa hallintoa, talouden hoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa oman toimialansa osalta
- 2) edustaa toimialansa hallinnollisissa ja julkisoikeudellisissa prosesseissa
- 3) päättää kunnalle kuuluihin rakennuttamis- ja rakentamistehtävien hoidosta ja urakoiden valvonnasta
- 4) määrätä toimialan palveluista perittävät maksut ja korvaukset niiltä osin kuin lautakunta ei ole niistä päättänyt
- 5) kunnan kiinteistöjen kunnossapito
- 6) kenttien, yleisten alueiden, rantojen, satamien jne. rakentaminen ja kunnossapito
- 7) moottorikelkka ym. reittien rakentaminen ja kunnossapito
- 8) kadunpito-, tienrakennus- ja yksityisteiden asiat
- 9) kemikaalilain määräämät tehtävät
- 10) huolehtia kunnan muusta omaisuudesta esim. metsätiloista huolehtiminen
- 11) toimia kunnan kaavoituksen hallinnoijana ja edustaa kuntaa maakunta-, yleis- ja asemakaavoitukseen liittyvissä neuvotteluissa
- 12) valmistella maankäyttösopimukset yhdessä kunnanjohtajan kanssa noudattaen kunnan maapoliittisia linjauksia
- 13) hakea kunnan maanmittaustoimitukset ja kunnan omistukseen tulevien kiinteistöjen lainhuudatukset
- 14) tonttimarkkinointi
- 15) vastata teknisen toimen hankintatoimesta
- 16) päättää asemakaava- ja ranta-asemakaava-alueilla sijaitsevien rakennuspaikkojen



luovuttamisesta sen jälkeen, kun valtuusto on vahvistanut luovutuksissa käytettävät periaatteet ja kun kunnanhallitus on päättänyt alueen rakennuspaikkojen olevan valmiita luovutettavaksi

§ Sosiaalijohtaja (31.12.2022 saakka)

Sosiaalijohtaja toimii sosiaalipalveluiden toimialajohtajana.

Sen lisäksi mitä toimialajohtajan yleisistä tehtävistä ja toimivallasta on määrätty, sosiaalijohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) johtaa toimialansa hallintoa, talouden hoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoo lautakunnan päätösten täytäntöönpanoa oman toimialansa osalta.
- 2) edustaa tai määrätä muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa toimialaansa koskevissa neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä
- 3) päättää lautakunnan hankinnoista määrärahojen rajoissa toimialansa osalta,
- 4) päättää sosiaalihuollon antamisesta ja järjestämisestä sekä siihen liittyvistä muista toimenpiteistä kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
- 5) toimia lastensuojelun osalta sosiaalihuollon johtajavana viranhaltijana ja päättää lastensuojelulain mukaisista toimenpiteistä.
- 6) toimia lastensuojelussa lastensuojelulain mukaisena lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä
- 7) päättää 38 §:n mukaisesta lapsen kiireellisestä sijoituksesta, 39 §:n mukaisen kiireellisen sijoituksen lopettamisesta, 63 §:n mukaisesta yhteydenpidon rajoittamisesta lapsen kiireelliseen sijoittamiseen liittyvässä tapauksessa tai muissa kiireellisissä tilanteissa, 67 §:n mukaisesta lähetyksen luovuttamatta jättämisestä ja 69 §:n mukaisesta yli 7 vuorokautta ja enintään 30 vuorokautta kestävästä liikkumisvapauden rajoittamisesta, kun lapsen huolto järjestetään laitoshoidon ja lastensuojelulain 37 §:n mukaisesta lapsen sijoituksesta avohuollon tukitoimena
- 8) huolehtii lastenvalvojan lakisääteisistä tehtävistä
- 9) vahvistaa lapsen huoltoa, asumista ja tapaamisoikeutta koskevat sopimukset sekä elatussopimukset
- 10) päättää päihdehuoltolain 12 §:n mukaisista toimenpiteistä
- 11) päättää lautakunnan alaisten asuntojen asukasvalinnasta
- 12) toimia kunnan edustajana alle 18-vuotiaan tekemäksi ilmoitetun rangaistavan teon esitutkinnassa ja tuomioistuinkäsittelyssä.
- 13) päättää sosiaalihuollon asiakaspalvelumaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole siirretty jäljempänä mainitulle muulle viranhaltijalle
- 14) päättää asiakaspalvelumaksujen ja -saatavien perimättä jättämisestä
- 15) antaa tarvittaessa lausuntoja ja laittaa vireille korvaus- ja muut hakemukset
- 16) käyttää tarvittaessa itse tai asiamiehen välityksellä toimialaansa kuuluvaa kunnanhallituksen puhevaltaa

§ Rehtori

Rehtori toimii perusopetuksen vastuualuepäällikkönä.

Sen lisäksi mitä vastuualuepäällikön tehtäviin on määrätty, rehtorin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) päättää perusopetuksen tuntiresurssin käytöstä lautakunnan tarvittaessa määrittämien periaatteiden mukaisesti
- 2) päättää oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta yhteistyössä huoltajien kanssa sekä perusopetuslain § 18 mukaisista opetusjärjestelyistä
- 3) päättää koulukuljetuksista lautakunnan mahdollisesti antamien ohjeiden perusteella
- 4) vastata koulutoimen valtionavustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja tilityksestä
- 5) päättää koulutoimessa tehtävien tutkimusten luvista ja antaa koulutoimea koskevat lausunnot
- 6) vastata opetussuunnitelman valmistelusta ja koulutuksen arvioinnin valmistelusta



- 7) päättää oppilaiden ottamisesta perusopetusta antaviin kouluihin hyvinvointilautakunnan antamien ohjeiden mukaan
- 8) päättää ohjaavasta opettajasta
- 9) myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta myöhemmin tai vuotta aiemmin sekä myöntää oikeus jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän täyttymisen jälkeen
- 10) päättää oppikirjoista ja muusta materiaalista
- 11) päättää oppilaitoksen oppilashuoltotyöstä ja oppilaanohjauksesta
- 12) vaihtaa valitun aineen tai oppimäärän toiseksi
- 13) myöntää luvan oppilaan enintään kuukauden mittaiseen poissaoloon
- 14) tehdä avustajapalveluita koskevan päätöksen oppilashuoltoryhmässä sovitulla tavalla
- 15) päättää muista oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista
- 16) päättää työjärjestyksestä
- 17) päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
- 18) päättää tarvittaessa rajoituksesta päästä seuraamaan opetusta
- 19) päättää opetussuunnitelman kehittämismuutoksista opettajakunnan esityksen perusteella
- 20) päättää stipendien ja muiden apurahojen jakamisesta, mikäli muilla päätöksillä ei toisin määrätä
- 21) vastaa pedagogisista lausunnoista ja niiden päivittämisestä
- 22) päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta

Talous- ja hallintopäällikkö (VIRKA)

Talous- ja hallintopäällikkö toimii johdon tukipalveluiden vastuualuepäällikkönä.

Vastuualuepäällikön yleisten tehtävien ja toimivaltuuksien lisäksi talous- ja hallintopäällikön tehtäväkuva on seuraava:

Talous- ja hallintopäällikkö

- 1) vastaa
 - johdon tukipalveluiden esimiestehtävistä
 - toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta vuosikellon mukaisesti
 - toiminnan ja talouden prosessien ja järjestelmien kehittämisestä
 - perinnän hoitamisesta
 - maksuvalmiuden seurannasta
 - viestinnän ja tiedotuksen kehittämisestä
 - vaalien järjestämisestä
- 2) huolehtii
 - luottamushenkilöhallinnosta ja sen kehittämisestä
 - luottamushenkilöiden asiakaspalvelusta
 - johdon assistentin tehtävistä
 - tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteuttamisesta hallintosäännössä määritellyllä tavalla
 - tietoturvan ja tietosuojan kehittämisestä
 - asiakirjahallinnosta
 - sopimushallinnasta
- 3) osallistuu
 - asiakaspalvelutehtäviin

Lisäksi tehtäviin kuuluvat muut esimiehen määräämät tehtävät

§ Muiden viranhaltijoiden toimivalta

Opettaja

Opettajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) myöntää luokanopettajana tai -valvojana oppilaalle poissaololuvan enintään viideksi päiväksi
- 2) erityisopettajan ja pienryhmäluokan opettajan tehtävien lisäksi vastaa



erityisopetuksen oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman laadinnasta.

Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö toimii varhaiskasvatuksen vastuualuepäällikkönä. Sen lisäksi mitä vastuualuepäällikön yleisiin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu, varhaiskasvatuspäällikön tehtäviin kuuluu

- 1) myöntää varhaiskasvatuspaikka
- 2) vastaa kunnan varhaiskasvatuksesta ja sen kehittamisestä
- 3) varhaiskasvatussuunnitelmien laadinta
- 4) valmistella esiopetuksen opetussuunnitelma ja siihen perustuva vuosisuunnitelma kunnanhallituksen hyväksyttäväksi
- 5) päättää oppilaaksi ottamisesta esiopetukseen

Sosiaalipalvelusihteeri

Sosiaalipalvelusihteerin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) myöntää täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki
- 2) päättää asiakaspalvelumaksuista kunnanhallituksen hyväksymien maksuperusteiden pohjalta.

Maaseutusihteeri

Maaseutusihteerin tehtävää hoidetaan yhdessä Kemijärven kunnan kanssa.

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty, maaseutusihteerin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- 1) Maaseutuelinkeinoviranomaisena maaseutuelinkeinojen lakisääteiset tukitehtävät
- 2) Euroopan yhteisön yhteisen maatalouspolitiikan täytäntöönpano.

Maaseutusihteeri voi siirtää edellä mainittuja tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.