



MIÉ

SODANKYLÄ

SODANKYLÄN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Kv 60 § / 17.6.2021

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 7

1) KUNNAN JOHTAMINEN 7

- 1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
- 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
- 3 § Esittely kunnanhallituksessa 7
- 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 7
- 5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät 7
- 6 § Kunnan viestintä 7

2) LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO 8

- 7 § Valtuusto 8
- 8 § Kunnanhallitus 8
- 9 § Tarkastuslautakunta 8
- 10 § Lautakunnat 8
- 11 § Vaikuttamistoimielimet 8

3) HENKILÖSTÖORGANISAATIO 9

- 12 § Henkilöstöorganisaatio 9
- 13 § Kunnanjohtaja 9
- 14 § Toimialajohtajat 9
- 15 § Vastuualuepäälliköt ja tulosyksiköiden esimiehet 9
- 16 § Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta 9

4) KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA 10

- 17 § Konsernijohto 10
- 18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 10
- 19 § Sopimusten hallinta 10

5) TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO 10

- 20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 10
- 21 § Lautakuntien yleinen toimivalta 11
- 22 § Perusturvalautakunnan tehtävät 11
- 23 § Sivistyslautakunnan tehtävät 11
- 24 § Teknisen lautakunnan tehtävät 11
- 25 § Kunnanjohtajan toimivalta 12
- 26 § Toimialajohtajan toimivalta 12
- 27 § Toimivallan edelleen siirtäminen 12
- 28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 12
- 29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 13
- 30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 13
- 31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 13

5 A) NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN 13

- 32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 13
- 33 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä 13

6) TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA 14

- 34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 14
- 35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 14
- 36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 14
- 37 § Kelpoisuusvaatimukset 14
- 38 § Haettavaksi julistaminen 14
- 39 § Palvelussuhteeseen ottaminen 14
- 40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 15
- 41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 15
- 42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 15
- 43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 15
- 44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 15
- 45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 15
- 46 § Sivutoimet 15
- 47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 15
- 48 § Virantoimituksesta pidättäminen 15
- 49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 16
- 50 § Lomauttaminen 16
- 51 § Palvelussuhteen päätyminen 16
- 52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 16
- 53 § Palkan takaisinperiminen 16

7) ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN 16

- 54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 16
- 55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 16
- 56 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät 16

II OSA: TALOUS JA VALVONTA 17

8) TALOUDENHOITO 17

- 57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 17
- 58 § Talousarvion täytäntöönpano 17
- 59 § Toiminnan ja talouden seuranta 17
- 60 § Talousarvion sitovuus 17
- 61 § Talousarvion muutokset 17
- 62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 17
- 63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 17

64 § Rahatoimen hoitaminen	18	98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	22
65 § Maksuista päättäminen	18	99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	23
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	18	100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	23
9) ULKOINEN VALVONTA	18	101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	23
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	18	102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	23
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	18	103 § Toimenpideoite	23
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	18	104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	23
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	19	105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	23
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta	19	13) ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	24
72 § Tilintarkastajan tehtävät	19	106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	24
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	19	107 § Enemmistövaali	24
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	19	108 § Valtuuston vaalilautakunta	24
10) SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	19	109 § Ehdokaslistojen laatiminen	24
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	19	110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	24
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	19	111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	24
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	19	112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	24
III OSA: VALTUUSTO	20	113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	24
11) VALTUUSTON TOIMINTA	20	114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	24
78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	20	14) VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	25
79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	20	115 § Valtuutettujen aloitteet	25
80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	20	116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	25
81 § Istumajärjestys	20	117 § Kyselytunti	25
12) VALTUUSTON KOKOUKSET	20	IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	26
82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	20	15) KOKOUSMENETTELY	26
83 § Kokouskutsu	20	118 § Määräysten soveltaminen	26
84 § Esityslista	20	119 § Toimielinten päätöksentekotavat	26
85 § Sähköinen kokouskutsu	21	120 § Sähköinen kokous	26
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	21	121 § Sähköinen päätöksentekomenettely	26
87 § Jatkokokous	21	122 § Kokousaika ja -paikka	26
88 § Varavaltuutetun kutsuminen	21	123 § Kokouskutsu	26
89 § Läsnäolo kokouksessa	21	124 § Sähköinen kokouskutsu	26
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	21	125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	26
91 § Kokouksen johtaminen	21	126 § Jatkokokous	27
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	21	127 § Varajäsenen kutsuminen	27
93 § Tilapäinen puheenjohtaja	22	128 § Läsnäolo kokouksessa	27
94 § Esteellisyys	22	129 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	27
95 § Asioiden käsittelyjärjestys	22	130 § Kokouksen julkisuus	27
96 § Puheenvuorot	22	131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	27
97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	22	132 § Tilapäinen puheenjohtaja	27

133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	27
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	27
135 § Esittelijät	28
136 § Esittely	28
137 § Esteellisyys	28
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	28
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	28
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	28
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	28
142 § Äänestys ja vaali	28
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	28
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	29

16) MUUT MÄÄRÄYKSET 30

145 § Aloiteoikeus	30
146 § Aloitteen käsittely	30
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	30
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	30
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	30

V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET 31

17) LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUTEET 31

150 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	31
---	----

SODANKYLÄN NUORISOVALTUUSTON TOIMINTAPERIAATTEET 31

1. Yleistä	31
2. Nuorisovaltuuston valinta	31
3. Nuorisovaltuuston toimikausi ja järjestäytyminen	31
4. Koollekutsuminen	31
5. Kokouksen päätösvaltaisuus, puhe- ja läsnäolo-oikeudet, päätöksenteko	31
6. Nuorisovaltuusto ja oppilaskunnat	31
7. Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset	31
8. Toimintaperiaatteiden muuttaminen	31

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1) KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hallintosääntö on kunnan hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline. Sodankylän kunnan hallintosääntö toimii kuntalain (410/2015) 90 §:n mukaisena hallintosääntönä.

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

Tämän säännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymin säännöin, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- konserniohjeet
- rakennusjärjestys

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa ja kehittää kunnanhallituksen toimintaa yhdessä puheenjohtajiston kanssa,
3. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
4. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
5. hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät matkat, koulutukset ja sopimusten mukaisen virkavapauden sekä vuosiloman.

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja vastaa protokollasta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajiston kanssa.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

2) LUOTTAMUSHENKILÖORGA-NISAATIO

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajia koskevat määräykset ovat 78 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Kunnanhallitus valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksessa voi olla sen perustamia jaostoja. Jaostoihin voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää kunnanhallitus. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston tehtäväalue, päätösvalta ja toimikausi.

Kunnanhallitus toimii talous- ja hallintopalveluiden toimialan ja elinvoimapalveluiden toimialan lautakuntana.

9 § Tarkastuslautakunta

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

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

10 § Lautakunnat

Kunnassa on kunnanhallituksen alaisia lautakuntia hoitamassa niitä pysyväisluonteisia tehtäviä, joita valtuusto kunnan hallinto-organisaatiosta sekä toimivalan jaosta ja tehtävistä päättäessään on sille antanut. Nämä lautakunnat ovat:

- Perusturvalautakunta
- Sivistyslautakunta
- Tekninen lautakunta

Kussakin lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Lautakunnassa voi olla sen perustamia jaostoja. Jaostoihin voidaan valita muitakin kuin lautakunnan jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää lautakunta. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston tehtäväalue, päätösvalta ja toimikausi.

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

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

Ylikunnallisten jaostojen osalta vastuukunnasta, vastuualueesta tai tulosyksiköstä, esimiehestä ja esittelijästä sekä jaoston jäsenten määräytymisestä päätetään perustamissopimuksessa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuustolla, vanhusneuvostolla ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä aloitteita, esityksiä ja antaa lausuntoja.

Nuorisovaltuuston edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus sivistyslautakunnassa, perusturvalautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa lukuun ottamatta salassa pidettäviä asioita.

Vanhus- ja vammaisneuvostojen edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus perusturvalautakunnassa käsitellessä niiden tehtäväalueeseen liittyviä asioita.

Vaikuttamistoimielimien edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa tehtäväalueeseensa liittyvissä asioissa. Vaikuttamistoimielimien edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus järjestää tarvittaessa kuulemistilaisuuksia.

3) HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntaan virka- tai työsopimussuhteessa oleva henkilöstö muodostaa henkilöstöorganisaation, joka toimii seuraavilla toimialoilla:

1. kunnanhallituksen alaiset talous- ja hallintopalveluiden sekä elinvoimapalveluiden toimialat.
2. teknisen lautakunnan alainen teknisten ja ympäristöpalveluiden toimiala
3. perusturvalautakunnan alainen perusturvapalveluiden toimiala
4. sivistyslautakunnan alainen sivistyspalveluiden toimiala

13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloudenhoitoa.

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

14 § Toimialajohtajat

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

Toimialajohtajia henkilöstöorganisaatiossa ovat:

1. talous- ja hallintopalveluiden toimialalla talous- ja hallintojohtaja
2. elinvoimapalveluiden toimialalla kunnanjohtaja
3. teknisten ja ympäristöpalvelujen toimialalla tekninen johtaja
4. perusturvapalveluiden toimialalla perusturvajohtaja
5. sivistyspalvelujen toimialalla sivistysjohtaja

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajien sijaiset, jotka hoitavat toimialajohtajien tehtäviä heidän ollessa poissa tai esteellisiä.

15 § Vastuualuepäälliköt ja tulosyksiköiden esimiehet

Kullakin toimialalla on toiminnallisia vastuualueita. Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastuualueiden sisälle voidaan muodostaa tulosyksiköitä. Tulosyksikön esimies vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuepäällikön alaisuudessa.

Vastuualueet ja vastuualuepäälliköt varahenkilöineen määrää kunnanhallitus tai lautakunta kunnanjohtajan tai toimialajohtajan esityksestä.

Tulosyksiköt sekä näiden esimiehet varahenkilöineen määrää toimialajohtaja.

16 § Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta

Yhteistyötoimikunta toimii kunnan johdon ja henkilöstön välisenä yhteistoimintaelimenä. Yhteistoimikunnan puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

Kunnassa on työsuojelutoimikunta, jonka puheenjohtajana toimii työsuojelupäällikkö.

4) KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä ohjeistaa kunnanjohtajaa yhtiökoukuihin,
4. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
5. antaa valtuustolle puolivuositteittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

19 § Sopimusten hallinta

Toimialajohtajat ja esimiehet vastaavat sopimuksista hankintavaltuuksien mukaisesti.

5) TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Konserniohjauksesta, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä vastaa kunnanhallitus.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

1. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä,
2. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamista kaavoitusta koskevista asioista, merkitykseltään vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä sekä muista monijäseniselle toimielimelle säädetyistä asioista lukuun ottamatta teknisen lautakunnan ratkaisuvallastaan kuuluvia asioita,
3. valitusten tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestyksestä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä,
4. alle 100 000 €:n arvoisten kiinteistöjen ja rakennusten myynnistä sekä maanhankinnasta talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti
5. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu,
6. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin ratkaisuvallasta ei kuulu viranhaltijalle tai lautakunnalle,
7. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virka- tai työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, paikallisen työ- ja virkaehtosopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen tulosten vahvistamisesta sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
8. kunnan riskien vakuuttamisesta sekä kunnalle annettavien vakuuksien hyväksymisestä, ellei päätösvaltaa ole määrätty muulle toimielimelle,
9. antaa valtuuston puolesta lausunnon valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole kumottava,
10. sovinnon tai akordin tekemisestä,
11. ohjeiden antamisesta kunnan edustajille eri yhteisöissä,

12. pysyvää määrärahojen antamisesta toimivaltansa puitteissa
13. nimeää kunnan edustajat säätiöihin ja yhdistysten hallituksiin sekä ohjeistaa kokousedustajaa,
14. asettamansa toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnasta,
15. kunnan elinkeinojen kehittämistoimista,
16. euromääräisistä hankintarajoista vuosittain,
17. maatalousyrittäjien lomituspalveluista siltä osin kuin päätösvalta ei kuulu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
18. maaseutukylien ja kirkonkylän toiminnan kehittämistä
19. luonnonsuojelulain (1096/1996) 26 §:n mukaisista luonnonmuistomerkeistä yksityismaalla
20. päättää hankehakemusten jättämisestä.

21 § Lautakuntien yleinen toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta tehtävälueellaan päättää:

1. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. hankinnoista määrärahojen puitteissa ja kunnanhallituksen päättämien hankintarajojen puitteissa sekä irtaimiston myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
3. tehtävälueensa taksoista ja maksuista lainsäädännön määräykset huomioon ottaen,
4. asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja lautakunnalle määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi,
5. toimialansa sopimuksista käytettävissä olevien määrärahojen ja hankintarahojen puitteissa sekä
6. toimialaansa kuuluvien lausuntojen antamisesta, ellei asiaa ole siirretty viranhaltijan käsiteltäväksi.

22 § Perusturvalautakunnan tehtävät

Perusturvalautakunta toimii sosiaali- ja terveydenhuoltolain tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä. Lautakunta tai sen määräämä viranhaltija päättää niistä lupa- asioista ja tehtävistä, jotka ovat sosiaali- ja terveydenhuoltolain sekä lääkelain mukaan määrätty kunnan tehtäväksi.

Perusturvalautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveydenhuollon jaosto, joka toimii Tunturi-Lapin ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen toimielimenä. Jaosto hoitaa ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon viranomaistehtävät sopijakuntien (Enontekiö, Kittilä, Muonio ja Sodankylä) alueella siten kuin lainsäädännössä määrätään ja tehtävien järjestämissopimuksessa on sovittu.

23 § Sivistyslautakunnan tehtävät

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

Sivistyslautakunta huolehtii em. palvelujen järjestämisestä ja vastaa monijäsenisen toimielimen tehtävistä vastuualueellaan sen mukaan kuin niistä on säädetty em. palveluja koskevassa lainsäädännössä.

24 § Teknisen lautakunnan tehtävät

Teknisen lautakunnan tehtävänä on edistää sekä luontaisen että rakennetun elinympäristön monimuotoisuuden, viihtyisyyden ja hyvän rakentamistavan säilymistä, joten lautakunta järjestää turvalliset ja viihtyisät yhdyskuntatekniset palvelut sekä kunnan tarvitsemat toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Lisäksi teknisen lautakunnan ratkaisuvallastaan kuuluvat maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset teiden kunnossapitoon kuuluvat asiat.

Tekninen lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena. Lautakunnan ratkaisuvallastaan kuuluvat maankäyttö- ja rakennuslain osalta lisäksi suunnittelutarveratkai-

sut, poikkeamia koskevat asiat, veden johtamis- ja ojittamisasiat, rakennetun ympäristön ympäristöhoidon valvonta sekä luvun 13 a mukaiset asiat.

Tekninen lautakunta toimii lakien ja säädösten tarkoituksena asuntoviranomaisena.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristönsuojelun jaosto, joka toimii ylikunnallisen ympäristönsuojelun yhteistoiminta-alueen toimielimenä. Jaosto toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n tarkoituksena ympäristönsuojeluviranomaisena. Jaosto toimii ulkoilulain (606/1973) mukaisena leirintäalueviranomaisena. Lisäksi jaoston tehtäviin kuuluvat talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista päättäminen (ympäristönsuojelulaki (YSL 527/2014) 156 d §), ilmansuojelutehtävät (YSL 145-146 §), meluntorjuntatehtävät (YSL 150-152 §) sekä ympäristön tilan seuranta (YSL 143 §).

25 § Kunnanjohtajan toimivalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä, kunnanjohtaja:

1. vastaa kunnan palveluiden järjestämisen johtamisesta tuottavasti, taloudellisesti, tehokkaasti ja asiakaslähtöisesti,
2. käyttää kunnan puhevaltaa,
3. johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.
4. päättää kunnan johtoryhmän kokoonpanosta ja kokoontumisesta,
5. johtaa kuntakonsernia kunnanhallituksen alaisuudessa.

Lisäksi kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä

6. edustaa työnantajaa pääsopimuksen mukaisissa paikallisneuvotteluissa,
7. päättää toimialajohtajien osalta 26 §:ssä mainituista asioista,
8. päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden siirrotta toimialalta toiselle,
9. edustaa kuntaa yhtiöiden, yhdistysten ja säätiöiden yhtiö- ja yleisissä kokouksissa ja esittää kunnan edustajat näiden hallitukseen kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti.
10. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä.

26 § Toimialajohtajan toimivalta

Toimialajohtaja johtaa toimialansa toimintaa ja vastaa palveluiden järjestämisestä toimialallaan tuottavasti, taloudellisesti, tehokkaasti ja asiakaslähtöisesti.

Toimialajohtaja päättää:

1. alaisensa henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta lisästä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten sekä kunnan arviointijärjestelmien puitteissa,
2. toimialallaan toimivan johtoryhmän nimeämisestä,
3. alaisensa henkilöstön sijaisista, mikäli sijaista ei ole määritetty ja tehtävien hoitaminen edellyttää sijaista,
4. viran- ja toimenhaltijoiden sijoittumisesta toimialan sisällä,
5. korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi kunnanhallituksen päättämässä rajoissa sekä
6. toimialan perintään pantujen, mutta saamatta jääneiden tai erittäin epävarmoiksi saataviksi arvioitujen saatavien tileistä poistamisesta 5000 euroon saakka,
7. vastaa toimialansa viestinnästä sekä
8. päättää toimialansa hankkeiden hallinnosta.

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämissä päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain maaliskuussa.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintosihteeri.

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

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan jäsenille ja esittelijälle.

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

5 A) NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida välittömästi normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla tehdyistä päätöksistä.

33 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus vahvistaa kunnanjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi kohdassa 1. mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6) TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta määräytyy kunnanhallituksen hyväksymän rekrytointiohjeen mukaisesti.

35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Asianomainen toimielin päättää alaisensa tai perustettavakseen kuuluvan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n mukaisissa tilanteissa.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen 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 viranomaislainen.

Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuuksista pidetään erillistä luetteloa.

Toimen kelpoisuusehdot määrittelee toimialajohtaja.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

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

39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamista koskevat toimivaltamääräykset:

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen. Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajien viransijaiset yli vuoden mittaisiin määräaikaisiin palvelussuhteisiin.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat viranhaltijat toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ja yli vuoden mittaiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen. Muihin määräaikaisiin virkasuhteisiin ottamisesta päättävät kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Palkkauksessa noudatetaan pääsääntöisesti voimassa olevia työ- ja virkaehtosopimuksia.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan palkasta. Kunnanhallitus antaa ohjeet tehtävien vaatavuuden arvioinnista ja palkkausperusteista, joiden perusteella toimialajohtajat päättävät vakinaisen henkilöstön palkoista ja esimiehet määräaikaisen henkilöstön palkoista.

Koeajan käytöstä päättää valinnan suorittava viranomaislainen.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät työsopimuslain määräysten mukaisesti toistaiseksi voimassa olevaan työsopimussuhteeseen ottamisesta ja yli vuoden mittaiseen määräaikaiseen työsopimussuhteeseen ottamisesta, ellei kunnanhallitus tai lautakunta toisin pääte. Muun määräaikaisen työsopimussuhteen henkilöstön valitsee esimies.

Yli vuoden kestävien yhdenjaksoisten määräaikaisen työsopimusten jatkosta päättää asianomainen toimielin kunnanhallituksen päättämien rekrytointiohjeiden mukaisesti.

40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaislainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaislainen.

41 § 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.

42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

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

Edellä mainitut virka- ja työvapaat voidaan myöntää enintään yhden vuoden määräajaksi tai jaksoissa enintään yhteenlaskettuna 12 kuukauden jaksoksi.

Määräaikaa pidemmistä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää toimialan lautakunta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lainsäädäntöön sekä virka- ja työehtosopimukseen perustuvien virkavapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähin esimies.

44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen määräysten soveltaminen

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

45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

46 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä kunnanjohtajan osalta päättää kunnanhallitus, toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja. Sivutoimiluvat toimitetaan vuosittain tiedoksi asianomaisille lautakunnille ja kunnanhallitukselle. Sivutoimi-ilmoitus tehdään toimialajohtajalle.

47 § 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.

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

48 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä. Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

50 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta tois-
taiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja tai
toimialajohtaja.

51 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomi-
sesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä
päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais-
nen. Valtuuston valitseminen viranhaltijain osalta em.
asioista päättää kunnanhallitus.

Valtuuston virkaan valitsemien viranhaltijoiden
osalta eron hakemuksesta myöntää kunnanjohtaja ja
muille viranhaltijoille hakemuksesta eron myöntää
toimialajohtaja.

52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n
nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnan-
johtaja tai määräämänsä viranhaltija.

53 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuh-
teesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperin-
nästä päättää kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä
viranhaltija.

7) ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henki-
lötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viran-
haltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon
hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viran-
haltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahal-
linnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS,
AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan
vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja
seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekiste-
rinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrät-
ty rekisterinpitäjää.

55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnan-
hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kun-
nan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon
viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöön-
panosta,
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 koulutuk-
sesta ja neuvonnasta.

56 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

8) TALOUDENHOITO

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet 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 talou-
den tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa
talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät
talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toi-
mielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä
koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä
erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista
kuukausittain.

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

60 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee,
mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan
tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudatta-
mista koskevat määräykset, Valtuusto päättää talous-
arvion hyväksymisen yhteydessä, miten talousarvio ja
sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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

61 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä
valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muu-
tosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousar-
viovuoden 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 muu-
toksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja
tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muu-
tetaan talousarviovuoden aikana. Valtuuston aset-
tamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää
valtuusto.

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraami-
sesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien
perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää
toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.
Tekninen toimiala vastaa käytöstä poistetun irtaimis-
ton luovutuksesta kunnanhallituksen hyväksymien
periaatteiden mukaisesti.

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.
Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmä-
kohtaiset poistosuunnitelmat.
Kunnanhallitus vahvistaa poistosuunnitelmassa pien-
hankintarajan.

64 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

65 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus tai asianomainen toimialueen toimielin tässä säännössä määrätyllä tavalla.

66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euro-määrästä.

9) ULKOINEN VALVONTA

67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumattomaksi, tilintarkastajan tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus.

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

68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarvittavat 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.

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

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Valtuusto hyväksyy tilintarkastusyhteisön valintakriteerit ennen tilintarkastusyhteisön hankinnan käynnistämistä. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon- ja talouden hyväksytty tilintarkastaja. Tilintarkastajat toimivat tehtävässä virkavastuulla.

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

72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrittämällä tavalla.

10) SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

III OSA: VALTUUSTO

11) VALTUUSTON TOIMINTA

78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on neljä vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii talous- ja hallintojohtaja tai hallintosihteeri.

79 § 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.

80 § 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.

81 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12) VALTUUSTON KOKOUKSET

82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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.

83 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

84 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

85 § Sähköinen kokouskutsu

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

86 § 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.

87 § 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.

88 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Poissaoloista tulee ilmoittaa valtuustoryhmän puheenjohtajalle, kokouksen sihteerille, varajäsenelle sekä valtuuston puheenjohtajalle. Poissaoloilmoituksen saatuaan toimielimen sihteeri kutsuu varavaltuutetut ja toimittaa tarvittavat kokousmateriaalit varajäsenelle.

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

89 § 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 osaan keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo- ja puheoikeudesta valtuuston kokouksissa on määräykset II luvun 10 §:ssä.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

90 § 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 kokousta päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

94 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

95 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

96 § 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 käsittelyjärjestyksestä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

98 § 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.

99 § 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.

100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

103 § 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.

104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä.

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

105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13) ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

106 § 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.

107 § 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 vaalitoimiuksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

108 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

109 § 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 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päätynyt, 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.

112 § 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.

113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

114 § 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) VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

115 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen tulee käsitellä valtuustoaloitteet siten, että ne ovat valtuuston käsittelyssä kuuden kuukauden kuluessa.

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

116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen 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.

117 § Kyselytunti

Valtuuston puheenjohtajisto päättää kyselytunnin aiheesta ja järjestämisestä. Kyselytunnista ilmoitetaan kokouskutsun yhteydessä.

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle, kunnanjohtajalle tai toimialajohtajille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 1 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunnin julkisuudesta päättää valtuuston puheenjohtaja.

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 yksi asiaan liittyvä lyhyt lisäkysymys. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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

IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15) KOKOUSHENNETTELY

118 § 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.

119 § Toimielinten päätöksentekotavat

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

120 § Sähköinen kokous

Toimielimen kokoukseen on voitava osallistua sähköisesti.

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

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat lain 24 §:ssä.

121 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

122 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

123 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

124 § Sähköinen kokouskutsu

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

125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

126 § Jatkokokous

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

127 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen (lukuun ottamatta valtuustoa) jäsenen on kutsuttava henkilökohtainen varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hänen tulee kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

Lautakunnan jäsenen poissaolosta tai esteestä tulee ilmoittaa lautakunnan puheenjohtajalle, kokouksen sihteerille sekä varajäsenelle.

128 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

129 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimieliemissä

Kunnanhallitus voi toisessa momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimieliemiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja. Kunnanhallituksen edustajan velvollisuus on informoida kunnanhallitusta toimielimen kokouksen kulusta.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaisissa säädettyihin vaalitoimieliemiin.

130 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

135 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 64 §:ssä.

136 § Esittely

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

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

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

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

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.

137 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttänsä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

138 § 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.

139 § 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.

140 § 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.

141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

142 § Äänestys ja vaali

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

143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjaa koskevia määräyksiä noudetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Toimielinten pöytäkirjoja pidetään internetissä nähtävillä kuluvan ja kahden edellisen vuoden osalta. Vanhempia pöytäkirjoja saa pyydettyä kunnan arkistosta.

144 § Päätösten tiedoksi kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimus- ohjeineen 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) MUUT MÄÄRÄYKSET

145 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä, säätiöllä ja nuorisovaltuustolla, vammais- ja vanhusneuvostolla 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.

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

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

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

Kaikki kuntalaisaloitteet ja vastaukset viedään tiedoksi valtuustolle kaksi kertaa vuodessa, lokakuun loppuun mennessä ja maaliskuun loppuun mennessä.

147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Valmistelijan on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden 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.

148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijainen.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialan johtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijainen.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialan johtaja. Toimielimen pöytäkirjan allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai hallinto- ja taloussihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

17) LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

150 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuk- sien perusteet

Sodankylän kunnassa on käytössä erillinen ohje: Sodankylän kunnan Palkkiosääntö.

SODANKYLÄN NUORISOVALTUUSTON TOIMINTAPERIAATTEET

1. Yleistä

Nuorisovaltuusto on kunnanvaltuuston alainen poliittisesti sitoutumaton toimielin. Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo-oikeus ja puheoikeus valtuustossa, perusturvalautakunnassa, teknisessä lautakunnassa ja sivistyslautakunnassa lukuun ottamatta salassa pidettäviä asioita.

2. Nuorisovaltuuston valinta

Nuorisovaltuusto valitaan joka toinen vuosi vaaleilla syyskuun puoliväliin mennessä, nuorisovaltuuston erikseen määrittämänä päivänä. Toimikausi alkaa 1.10. alkaen. Vaaleissa valitaan kouluista nuorisovaltuustoon edustajat ja varaedustajat. Varaedustajat eivät ole henkilökohtaisia ja ne asetetaan siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Sodankylän lukio, 2 + (2)

Redu, Sodankylän toimintayksikkö, 2 + (2)

Tähtikunnan koulu, 4 + (4)

Järvikylien koulu, 2 + (2)

Vuotson koulu, 1 + (1)

Nuorisovaltuustovaalien ehdokkaaksi voi asettua 13-20-vuotias sodankyläläinen.

3. Nuorisovaltuuston toimikausi ja järjestäytyminen

Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi kalenterivuotta, mutta tarpeen vaatiessa koululla voidaan järjestää täydennysvaalit kauden puolivälissä.

Järjestäytymiskokous on pidettävä lokakuussa.

Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan

- puheenjohtajan
- varapuheenjohtajan
- sihteerin
- 16 vuotta täyttäneen edustajan kunnanvaltuustoon
- 15 vuotta täyttäneen edustajan sivistyslautakuntaan
- muut mahdolliset edustajat

Nuorisovaltuusto voi halutessaan perustaa työryhmiä ja toimikuntia. Sodankylän kunnanvaltuusto valitsee keskuudestaan 1-2 jäsentä nuorisovaltuuston aikuiseksi tukihenkilöksi.

4. Koollekutsuminen

Nuorisovaltuuston kokousten koollekutsumistavasta sovitaan kunkin nuorisovaltuuston kanssa toimikauden alussa.

5. Kokouksen päätösvaltaisuus, puhe- ja läsnäolo-oikeudet, päätöksenteko

Nuorisovaltuusto on päätösvaltainen, kun puolet edustajista tai heidän varaedustajistaan on läsnä. 13-20-vuotiailla sodankyläläisillä sekä kunnanvaltuuston nimeämällä aikuisedustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus nuorisovaltuuston kokouksissa. Kokous voi myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden myös muille. Nuorisovaltuuston päätökset ovat yksimielisiä.

6. Nuorisovaltuusto ja oppilaskunnat

Oppilaskunnat voivat tehdä aloitteita nuorisovaltuustolle. Nuorisovaltuuston kokouspöytäkirjat laitetaan esille Lapin nuorisotiedotuksen Internet-sivuille osoitteeseen www.lanuti.fi.

7. Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset

Nuorisovaltuuston kokouksista maksetaan 25 euron kokouspalkkio. Edustajien matkakulut korvataan kunnan alueella halvimman matkustusvaihtoehdon mukaan.

8. Toimintaperiaatteiden muuttaminen

Näitä toimintaperiaatteita voidaan muuttaa Sodankylän nuorisovaltuuston yksimielisellä päätöksellä ja Sodankylän kunnanvaltuuston hyväksynnällä.



Sodankylä
Lapin tähtikunta

Jäämerentie 1 (PL 60) | 99601 Sodankylä | vaihde puh. 0400 618 870
kirjaamo@sodankyla.fi | www.sodankyla.fi