

LUODON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ



**Hyväksytty kunnanvaltuustossa
25.11.2024 § 71**

Hallintosääntö hyväksyttiin kunnanvaltuustossa 10.4.2017 § 32, voimaantulo 1.6.2019

Kunnanvaltuuston hyväksymät muutokset:

- 17.5.2017 § 43,
- 29.4.2019 § 32
- 29.6.2020 § 41
- 15.2.2021 § 13
- 13.12.2021 § 123
- 20.6.2022 § 40
- 27.5.2024 § 31
- 25.11.2024 § 71, voimaantulo 1.1.2025

Sisällysluettelo

Osa I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1 Yleiset säännökset	6
1 § Soveltamisala	6
2 § Kunnan johtaminen	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Kunnan viestintä	6
Luku 2 Kunnan toimielimet	7
6 § Valtuusto	7
7 § Kunnanhallitus ja sen jaostot	7
8 § Lautakuntien organisaatio	7
Luku 3 Henkilöstöorganisaatio	8
9 § Kunnanjohtaja	8
10 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	8
11 § Palveluyksiköt ja toimintayksiköt	9
Luku 4 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	9
12 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	9
13 § Sopimusten hallinta	9
Luku 5 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	10
14 § Kunnanhallitus: tehtävät ja toimivalta	10
15 § Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta	11
16 § Teknisten palveluiden lautakunta	12
17 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	13
18 § Toimivallan siirtäminen	15
19 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	16
20 § Kunnanhallituksen otto-oikeus	16
21 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
Luku 5 a Normaalista toimivallasta poikkeaminen	16
22 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	16
23 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	16
Luku 6 Toimivalta henkilöstöasioissa	17
24 § Yleistä	17
25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	17
26 § Kelpoisuusvaatimukset	17
27 § Haettavaksi julistaminen	17
28 § Palvelussuhteeseen ottaminen	17
29 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	17
30 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	17
31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	17
32 § Työnjako ja työtehtävien kuvaus	18
33 § Toimivalta palkka-asioissa	18
34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, vuosilomien, virkavapaan ja työvapaan myöntäminen	18
35 § Sivutoimet	18
36 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
37 § Virantoimituksesta pidättäminen	19
38 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	19
39 § Lomauttaminen	19
40 § Palvelussuhteen päätyminen	19
41 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	19
42 § Palkan takaisinperiminen	19
43 § Yhteistoiminnan muodot	19
Luku 7 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	20
44 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät	20
45 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	20

46 § Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtavan viranhaltijan tehtävät	20
Luku 8 Kielelliset oikeudet	21
47 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	21
48 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	21
49 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	21
Osa II TALOUS JA VALVONTA	
Luku 9 Taloudenhoito	22
50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	22
51 § Talousarvion täytäntöönpano	22
52 § Toiminnan ja talouden seuranta	22
53 § Talousarvion muutokset	22
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	22
55 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	22
56 § Rahatoimen hoitaminen	22
57 § Maksuista päättäminen	23
58 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	23
Luku 10 Ulkoinen valvonta	23
59 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	23
60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
61 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
62 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	24
63 § Tilintarkastusyhteisön valinta	24
64 § Tilintarkastajan tehtävät	24
65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	24
66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24
Luku 11 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	24
67 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
68 § Konserniohjausjaoston tehtävät	25
69 § Lautakuntien ja jaostojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
70 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
71 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	25
Osa III VALTUUSTO	
Luku 12 Valtuuston toiminta	26
72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
73 § Valtuustoryhmät	26
74 § Liittyminen valtuustoryhmään sekä valtuustoryhmästä eroaminen ja erottaminen	26
75 § Istumajärjestys	26
Luku 13 Valtuuston kokoukset	26
76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	26
77 § Kokouskutsu	27
77 § Sähköinen kokouskutsu	27
79 § Esityslista	27
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	27
81 § Jatkokokous	27
82 § Varavaltuutetun kutsuminen	27
83 § Läsnäolo kokouksessa	27
84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
85 § Kokouksen johtaminen	28
86 § Puheenjohtajuus	28
87 § Esteellisyys	28
88 § Asioiden käsittelyjärjestys	28
89 § Puheenvuorot	28
90 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	29
91 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	29
92 § Päätöksen toteaminen	29
93 § Äänestystapa	29
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	30
95 § Toimenpidealoite	30
96 § Pöytäkirja	30
97 § Päätösten tiedoksianto	30

Luku 14 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	30
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	30
99 § Enemmistövaali	30
100 § Suhteellinen vaali, vaalilautakunta	30
101 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	31
102 § Ehdokaslistojen laatiminen	31
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	31
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	31
105 § Vaalitoimitus	31
106 § Vaalituloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	31
Luku 15 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	31
107 § Valtuutettujen aloitteet	31
108 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	32
109 § Kyselytunti	32
Osa IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	
Luku 16 Kokousmenettely	33
110 § Määräysten soveltaminen	33
111 § Toimielimen päätöksentekotavat	33
112 § Sähköinen kokous	33
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely	33
114 § Kokousaika ja -paikka	33
115 § Kokouskutsu	33
116 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	34
117 § Jatkokokous	34
118 § Varajäsenen kutsuminen	34
119 § Läsnäolo kokouksessa	34
120 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	34
121 § Kokouksen julkisuus	34
122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	34
123 § Tilapäinen puheenjohtaja	34
124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	34
125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	35
126 § Esittely	35
127 § Esteellisyys	35
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	35
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
132 § Äänestys ja vaali	36
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	36
134 § Päätösten tiedoksianto	37
Luku 17 Muut määräykset	37
135 § Aloiteoikeus	37
136 § Aloitteen käsittely	37
137 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	37
138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	37
139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	38
Osa V LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUJEN PERUSTEET	
Luku 18 Palkkiot ja korvaukset	39
140 § Soveltamisala	39
141 § Kokouspalkkiot	39
142 § Palkkio lisätunneilta tai useista kokouksista	39
143 § Sähköinen päätöksentekomenettely	40
144 § Vuosipalkkiot	40
145 § Sihteerin/pöytäkirjanpitäjän palkkio	40
146 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	40
147 § Muut kokoukset, tehtävät ja toimitukset	40
148 § Kokouksen peruuntuminen	41
149 § Palkkion maksamisen edellytykset	41
150 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	41

Osa I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1

Yleiset määräykset

§ 1 Soveltamisala

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

§ 2 Kunnan johtaminen

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

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

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

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

§ 3 Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hallintopäällikkö.

§ 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. myöntää kunnanjohtajalle lakisääteisen loman ja korkeintaan 30 päivän virkavapaan sekä hyväksyy kunnanjohtajan menot ja osallistumisen kursseille
5. valmistelee ja esittelee kunnanjohtajan palkkaedut kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

§ 5 Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä 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.

Luku 2 Kunnan toimielimet

§ 6 Valtuusto

Kuntaa johtaa kunnanvaltuusto, jossa on 27 jäsentä.

§ 7 Kunnanhallitus ja sen jaostot

Kunnanhallituksessa on yhdeksän jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen puheenjohtaja valitaan valtuuston jäsenistä.

Kunnanhallituksessa on neljä jaostoa:

1. Konsernihallinnosta vastaavassa jaostossa on viisi jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.
2. Hyvinvointijaostossa on viisi jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.
3. Suunnittelujaostossa on viisi jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.
4. Henkilöstöjaostossa on viisi jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.
5. Ruoka- ja siivouspalvelujaostossa on kolme jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus valitsee jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat jäsentensä ja varajäsentensä keskuudesta. Hyvinvointipalvelujaostossa vähintään kolme jäsentä ja kaksi varajäsentä valitaan hallituksen valtuutettujen ja varajäsenten joukosta.

Kunnanjohtaja toimii esittelijänä suunnittelujaostossa ja konserniohjauksen jaostossa, hyvinvointipalvelupäällikkö toimii esittelijänä hyvinvointipalvelujaostossa, henkilöstöpäällikkö toimii esittelijänä henkilöstöjaostossa ja ruoka- ja siivouspalvelujaostossa.

Suunnittelujaoston sekä konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston esittelijän varahenkilönä toimii hallintopäällikkö. Henkilöstöjaoston ja ruoka- ja siivouspalvelujaoston esittelijän varahenkilönä toimii kunnanjohtaja.

8 § Lautakuntien organisaatio

Tarkastuslautakunta

Kunnan valvovassa toimielimessä eli tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Lautakunta valitsee pöytäkirjanpitäjän.

Vaalitoimielin (keskusvaalilautakunta)

Keskusvaalilautakuntaa, vaalilautakuntia ja vaalitoimikuntia koskevat säännökset annetaan vaalilaissa. Keskusvaalilautakunnan sihteerinä ja esittelijänä toimii hallintopäällikkö, jonka varajäsen on henkilöstöpäällikkö.

Koulutuspalveluiden lautakunta

Lautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenistä kuuden on edustettava kunnan ruotsinkielistä väestöä ja yhden suomenkielistä. Lautakunnan esittelijänä toimii kasvatuksen ja koulutuksen päällikkö, jonka varahenkilönä toimii hallintopäällikkö.

Lautakunta jakautuu ruotsinkieliseen ja suomenkieliseen koulujaostoon. Ruotsinkielisessä koulujaostossa on viisi jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Suomenkielisessä koulujaostossa on kolme jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta valitsee jaostojen jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet. Jaostojen puheenjohtajat valitaan lautakunnan varsinaisista jäsenistä. Koulujaostojen esittelijänä toimii kasvatuksen ja koulutuksen päällikkö, jonka varajäsen on hallintojohtaja.

Teknisten palveluiden lautakunta

Lautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Teknisten palveluiden päällikkö, rakennustarkastaja ja ympäristötarkastaja toimivat oman toimintayksikkönsä esittelijöinä. Useita alueita koskevat asiat esittelee teknisten palveluiden päällikkö. Jos teknisten palveluiden päällikkö on poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan varahenkilö ja ympäristötarkastajan varahenkilö on teknisten palveluiden päällikkö.

Osallistumisen ja vaikuttamisen toimielimet

Kunnassa on vanhuksille ja toimintarajoitteisille yhteinen neuvosto, jonka valitsee kunnanhallitus. Neuvostossa on viisi jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Neuvoston toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnassa on nuorisoneuvosto. Nuorisoneuvostoon kuuluu viisi jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kunnanhallitus valitsee jäsenet nuorten ehdotusten perusteella. Jäsenten on oltava vähintään 13 vuotta vanhoja. Neuvoston toimikausi on kaksi vuotta.

Luku 3

Henkilöstöorganisaatio

§ 9 Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisena kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintopäällikkö.

§ 10 Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus päättää tehtävien jaosta toimialojen välillä. Ruoka- ja siivouspalveluiden yksikkö kuuluu henkilöstöosastoon.

Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisina työskentelevät toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta ja johtavat ja kehittävät sitä.

Toimiala	Vastuunalainen viranhaltija
Yleinen osasto	Hallintopäällikkö
Konsernipalvelut	Konsernijohtaja
Taloushallinto	Taluspäällikkö
Henkilöstöosasto	Henkilöstöpäällikkö
Hyvinvointipalvelut	Hyvinvointipalvelupäällikkö
Kasvatus ja koulutus	Kasvatuksen ja koulutuksen päällikkö
Tekninen osasto	Teknisten palveluiden päällikkö

§ 11 Palveluyksiköt ja toimintayksiköt

Toimialoilla on yksiköjä ja yksiköissä johtajia, jotka toimivat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisena. Palvelu- ja toimintayksiköiden johtajat vastaavat yksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä. Yksiköiden johtajille voidaan osoittaa henkilöstöhallinnon tehtäviä.

Luku 4

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

§ 12 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnan konsernijohtoon kuuluu kunnanjohtaja, kunnanhallitus sekä konserniohjauksen jaosto.

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan kehityksestä, omistajaohjauksen ja konserniohjeen periaatteista sekä asioiden valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. päättää viranhaltijoiden työnjaosta konsernijohtossa ja konsernivalvonnassa
4. raportoi valtuustolle yhtiöiden tavoitteiden saavuttamisesta ja niiden taloudellisen tilanteen kehityksestä sekä antaa arvion yhtiöiden tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa

Konserniohjauksen jaosto

1. esittää omistajapolitiikan suuntaviivat
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden saavuttamista ja tilan kehittymistä sekä tekee tarvittaessa kunnanhallitukselle ehdotuksia seurannan ja arvioinnin perusteella
3. ilmaisee kunnan näkemyksen ennen päätöksentekoa konserniohjeen vaatimissa asioissa
4. valitsee kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
5. valitsee edustajat yhtiökokouksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät ohjeet
6. arvioi riskit sekä sisäistä valvontaa
7. ottaa tarvittavat vakuutukset kunnan omaisuudelle ja vastuualueille

Kunnanjohtaja

toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan

§ 13 Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja valvonnasta ja antaa tarkempia ohjeita sopimusten hallintaan. Toimialajohtajat ovat vastuussa omien toimialojensa sopimuksista.

Luku 5

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Kunnan toimielimillä on kokonaisvastuu kunnallisten palveluiden tuotannosta ja kehityksestä omalla toimialueellaan ottaen huomioon valtuuston asettamat tavoitteet, osoitetut resurssit sekä kunnanhallituksen antamat ohjeet.

§ 14 Kunnanhallitus: tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalain mukaisista tehtävistään sekä

1. huolehtii kunnan strategiseen suunnitteluun, omistajapolitiikkaan, maankäyttö- ja elinkeinopoliittikkaan ja alueelliseen maankäyttöön sekä alueelliseen yhteistyöhön kuuluvista asioista
2. voi antaa selvityksen valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo voitavansa kannattaa valtuuston päätöstä
3. vastaa ulkoisista suhteista muihin viranomaisiin kunnan virallisen kannanoton tai lausunnon sitä vaatiessa
4. johtaa kunnan henkilöstöpolitiikkaa
5. päättää kiinteän omaisuuden ostoista, vaihdoista ja myynneistä 300 000 euron arvoon saakka
6. päättää kiinteän omaisuuden vuokrauksesta ja antaa yleiset ohjeet kunnat kiinteistöjen ja alueiden vuokrauksesta
7. hyväksyy, valvoo, muuttaa ja vapauttaa kunnan saamisten vakuuksia
8. vahvistaa indeksin mukaan tarkistettujen tonttien hinnat, poikkeuslupien myöntämisen maksut, kunnan kiinteistöjen ja alueiden vuokrauksen maksut ja muut palveluista perittävät maksut
9. hyväksyy kunnan rakennusprojektien lopulliset rakennusasiakirjat, jotka perustuvat hyväksytyihin luonnoksiin
10. ratkaisee suunnittelutarpeita koskevat asiat
11. myöntää poikkeuksia
12. hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavan ja osayleiskaavan muutokset
13. määrää ja jatkaa rakennuskieltoja
14. tekee sopimuksia ja muita sitoumuksia, mikäli päätöstä ei tee jokin muu viranomainen
15. päättää valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kaavan tai rakennusjärjestyksen muuttamista tai kumoamista koskevista päätöksistä (RakL)
16. päättää valituksen tekemisestä erillistä tonttijakoa koskevista päätöksistä (RakL)
17. antaa rakentamiskehotuksen (RakL)
18. vahvistaa teiden nimet
19. päättää kunnanjohtajan palkan
20. päättää yhtiöiden perustamisesta tai osakkeiden ostoista kunnanvaltuuston hyväksymien omistajapolitiittisten periaatteiden mukaan
21. vahvistaa Larsmo Vatten och Avlopp Ab:n toiminta-alueet

Hyvinvointipalvelujen jaosto

Hyvinvointipalvelujen jaosto vastaa nuorisotyötä, urheilua ja päihde-ehkäisytyötä koskevan lainsäädännön mukaisista kunnan tehtävistä. Lautakunta vastaa myös kulttuuritoiminnasta, koulukirjastojen ja yleisten kirjastojen toiminnasta, paikallishistoriallisesta arkistosta ja vapaaseen koulutukseen liittyvistä asioista.

1. vastaa yhdessä muiden toimialojen kanssa terveyttä ja hyvinvointia edistävästä lakisääteisistä tehtävistä siltä osin kuin vastuu tehtävien järjestämisestä ei ole siirretty Pohjanmaan hyvinvointialueelle.
2. toimii rajapintana Pohjanmaan hyvinvointialueeseen terveyttä ja hyvinvointia koskevissa kysymyksissä.
3. myöntää urheilu- ja kulttuuriyhdistyksille toiminta- ja kunnossapitoavustuksia
4. nimeää urheilu- ja kulttuuristipendiaatit sekä Vuoden Luotovoiman.
5. valmistelelee vapaa-aikaan ja kulttuuriin liittyviä hankehakemuksia

Suunnittelujaosto

Suunnittelujaosto vastaa kunnan suunnittelu-, kartoitus- ja mittaustehtävistä sekä

1. antaa ehdotuksia yleis- ja asemakaavaan sekä päättää kaavan laatimisesta tai muuttamisesta
2. asettaa kaavaehdotukset virallisesti nähtäväksi
3. hyväksyy kunnan suunnitteluohjelman ja laatii vuosittain kaavoituskatsauksen sekä päättää maankäyttösopimuksista kunnan strategisten tavoitteiden mukaisesti
4. päättää asemakaavan ja yleiskaavan laatimiseen ja käsittelyyn liittyvistä korvauksista yksityisille maanomistajille
5. päättää asemakaavoittamisesta
6. pyytää ja hyväksyy suunnittelutarjoukset

Henkilöstöjaosto

Jaosto edustaa kuntaa työntajana ja laatii henkilöstöhallinnon suunnitelmat, ohjelma ja ohjeet.

Jaosto johtaa ja valvoo palkka- ja palkkioasioita sekä eläke-etuuksia ja vastaavia etuuksia sekä kehittää työsuojelutoimintaa yhteistyössä työsuojelujärjestöjen kanssa. Lisäksi jaosto huolehtii työttömiin liittyvistä asioista sekä kesätyöntekijöiden palkkaamisesta. Jaosto

1. päättää työ- ja virkaehtosopimusten soveltamisesta ja toteuttaa siltä osin työnantajan toimivaltaa, ellei muuta ole säädetty tai päätetty
2. paikallisten virkaehtosopimusten tekeminen
3. vahvistaa työ- ja virka-aikoihin liittyvien asioiden suuntaviivat
4. laatii suuntaviivat neuvotteluihin työntekijöiden edustajien kanssa
5. päättää palkka-asiat siltä osin, kun ne eivät kuulu jonkin muun tahon päätettäväksi
6. vahvistaa henkilökunnan palkkaamisen perusteet
7. päättää työllisyyttä edistävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä

Ruoka- ja siivouspalvelujaosto

Jaosto vastaa ruoka- ja siivouspalveluihin liittyvistä asioista tukitoimintona kunnan muulle hallinnolle ja

1. vahvistaa henkilöstön ateriamaksut
2. tekee päätökset resurssien jakoa koskevissa asioissa
3. vahvistaa siivouksen tason kunnan kiinteistöissä

Konserniohjauksen jaoston tehtävät esitetään kohdassa § 12

§ 15 Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta

Lautakunta vastaa perusopetuslain, esikoulutoimintaa koskevan lainsäädännön ja varhaiskasvatuslain mukaisista kunnan tehtävistä. Lautakunta vastaa myös lukiokoulutukseen ja toisen asteen koulutukseen liittyvistä asioista.

Lisäksi toimiala vastaa varhaiskasvatuksesta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, erityispäivähoidosta, leikki- ja kipuistotoiminnasta sekä lasten kotihoidon tuesta

1. päättää edellä mainittujen lakien mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
2. vahvistaa koulukuljetusten myöntämisen ohjeet
3. päättää varhaiskasvatusta, varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevista asioista

Koulujaostot

Jaostojen tehtävä on vastata koulutoimesta ja esikoulutoiminnasta kummassakin kieliryhmässä. Jaostot

1. hyväksyvät esi- ja perusopetuksen kuntakohtaiset opetussuunnitelmat
2. vahvistavat koulujen lukuvuosisuunnitelmat

3. vahvistavat koulujen opetustuntimäärät valtuuston vahvistaman kokonaisopetustuntimäärän puitteissa
4. päättävät oppilaaksiottoalueet ja tilojen käytön
5. päättävät perusopetuksen oppilaiden esikoulu- ja koulupaikkojen määräytymisen perusteet sekä sen, saako oppilas / täytykö oppilaan mennä johonkin muuhun kuin hänelle oppilaaksiottoalueen perusteella osoitettavaan lähikouluun
6. päättävät oppilaan koulunaloittamisesta muulloin kuin oppivelvollisuuden edellyttämänä aikana
7. päättävät toimintarajoitteisen oppilaan koulupaikasta omassa kunnassa tai jonkin muun kunnan, valtion tai yksityisen tahon koulussa tai erityisluokassa kunnanhallituksen kyseisen tahon kanssa tekemän sopimuksen mukaisesti
8. päättävät oppilaan erottamisesta korkeintaan kolmen kuukauden ajaksi
9. valitsevat Cronhjelmiskolanin rehtorin
10. nimittävät rehtorin määrääjäksi (neljä vuotta) ja päättävät nimityksen päättymisestä (rehtori vuosiluokille 1–6)
11. hyväksyvät perusopetuksen opettajanvirkojen virkanimikkeiden muutokset
12. päättävät oppilaan oikeudesta koulunkäyntiin 18 ikävuoden jälkeen
13. hyväksyvät lukuvuoden työajat

Valtuusto vahvistaa koulukuljetusten myöntämisen määrärahat ja perusteet.

Kunnassa on seuraavat ruotsinkieliset koulut: Bosundin koulu ja esikoulu (Bosund skola och förskola), Näsins koulu ja esikoulu (Näs skola och förskola), Holmin koulu ja esikoulu (Holm skola och förskola, Risön koulu ja esikoulu (Risö skola och förskola) sekä Cronhjelmiskolan. Suomenkieliset oppilaat käyvät suomenkielistä koulua ja esikoulua Pietarsaareissa kunnan tekemien sopimusten mukaisesti.

§ 16 Teknisten palveluiden lautakunta

Vastaa rakennushankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta, kiinteistöjen kunnossapidosta ja kiinteistöpalveluista, liikenneväylistä, laivaväylistä, satamista ja silloista, liikuntapaikoista, puistoista ja yleisistä alueista sekä jätehuollosta. Vastaa myös hulevesikäsittelyyn liittyvistä tehtävistä.

Lautakunta toimii Rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena sekä kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain, ympäristönsuojelulain, vesilain, jätelain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, vesihuoltolain ja muiden lakien mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena. Lisäksi lautakunta toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena ja ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena. Lautakunta

1. vahvistaa katusuunnitelmat ja tekee kadunpitopäätökset sekä päättää katujen päällystysmateriaaleista
2. vahvistaa pintavalunta- ja kuivatussuunnitelmat
3. hyväksyy ja allekirjoittaa sähköverkon liittymissopimukset
4. päättää asemakaavan tonttijaosta kunnanhallituksen vuosittain vahvistaman luettelon mukaisesti
5. vahvistaa puistojen ja pysäköintialueiden kaavat
6. päättää asemakaavan edellyttämistä rasitteista
7. valvoo liikenneväyliä, katuja, toreja ja puistoja jne. sekä korttelialueen järjestelyä
8. tekee päätöksen kohtuuttomasta rasituksesta (18 §, laki eräistä naapurussuhteista) ja rakennuspaikan katselmuksesta sekä valvoo lakien noudattamista
9. tekee päätöksen luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta yksityismaalla sekä luonnonmuistomerkkin rauhoituksen lakkauttamisesta (26 § ja 28 §, luonnonsuojelulaki)
10. tekee ympäristölupapäätökset

§ 17 Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimialojen ja yksiköiden johtajien tehtävänä on lakisääteisten tehtävien lisäksi johtaa organisaatiota tulosvastuullisesti siten, että talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetetut tavoitteet saavutetaan. He toimivat työantajansa edustajina johtamassaan organisaatiossa ja valvovat vastuualueellaan, että asetetut tavoitteet toteutetaan ja tehdyt päätökset ja sopimukset toimeenpannaan. He vastaavat vastuualueensa sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta sekä joustavasta ja hyvästä yhteistyöstä kunnan eri toimialojen kanssa.

Viranhaltijat vastaavat palveluista perittävien maksujen ja korvausten perinnästä kiinteän vahvistetun taksan mukaisesti, tulojen, saamisten ja velkojen perinnästä, valtionavustusten ja -tukien hakemisesta sekä tekevät tarvittaessa oikaisuvaatimuksia ja kunnallisvalituksia. Lisäksi viranhaltijat vastaavat tilojen vuokrauksesta annettujen ohjeiden mukaisesti. He vastaavat myös työterveydestä ja -turvallisuudesta sekä suoraan työsuojelusta omalla toimialallaan.

Lisäksi viranhaltijat hyväksyvät laskut ja päättävät hankinnoista annettujen ohjeiden mukaisesti sekä irtaimen omaisuuden poistoista, myynnistä ja luovutuksista.

17.1 Kunnanjohtaja

1. edustaa itse tai nimittää jonkun muun kunnan viranhaltijan edustamaan tai kutsuu kunnallisen luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa tai edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
2. toimii edustajana TE-työllisyysalueen johtokunnassa
3. ajaa itse (tai valtuutetun edustajan kautta) kunnan kanteita tuomioistuimissa ja muissa viranomaistahoissa, kuten myös sellaisissa kuntayhtymien ja yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä (ellei kunnanhallitus toisin päättä)
4. järjestää tarvittaessa tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksia
5. hankkii lahjoja ja päättää kunnianosoituksista
6. asettaa tilapäisiä työryhmiä asioiden valmistelua varten
7. sijoittaa kunnan rahoitusomaisuutta valtuuston vahvistamien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
8. päättää puutavaran myynnistä kunnan metsänhoitosuunnitelman mukaan
9. päättää kunnan henkilöstön toimialojen välisistä siirroista

17.2 Konsernijohtaja

1. toimii toimitusjohtajana tehtävänkuvauksessa mainituissa yhtiöissä
2. vastaa kunnan vuokra-asuntojen vuokralaisista ja hyväksyy vuokralaiset kunnan vuokra-asuntoihin

17.3 Hallintopäällikkö

1. vastaa kunnan asia- ja asiakirjahallinnosta sekä kunnan arkistointitoiminnosta
2. vastaa julkisista kuulutuksista
3. myöntää ulkopuolisille oikeuden käyttää kunnanvaakunaa

17.4 Henkilöstöpäällikkö

1. vastaa henkilöstöasioista
2. toimii palkka-asiamiehenä
3. myöntää työkokemuksilisia henkilöstölle opettajia lukuun ottamatta

17.5 Talouspäällikkö

1. huolehtii kunnan vakuutuksista
2. laatii kunnan laskutus- ja perintäohjeet
3. avaa ja sulkee kunnan pankkitilit

4. ottaa talousarviolainaa ja lyhytaikaisia luottoja valtuuston vuosittain vahvistamaan enimmäissummaan saakka

17.6 Hyvinvointipalvelupäällikkö

1. vastaa kunnan hyvinvointia edistävästä työstä
2. koordinoi toimintaa ja kehittää yhteistyömuotoja kolmannen sektorin kanssa
3. valmistelee hyvinvointisuunnitelman sekä hyvinvointikertomuksen laatimista

17.7 Kasvatuksen ja koulutuksen päällikkö

1. päättää varhaiskasvatuksen ostopalveluista
1. myöntää koulukuljetukset
2. päättää opettajien vuosisidonnaiset lisät
3. päättää erityisen tuen myöntämisestä
4. päättää peruskouluun valmistavaan opetuksen järjestämisestä maahanmuuttajaoppilaille

Toimiala vastaa varhaiskasvatuksesta päiväkodeissa, perhepäivähoidosta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, erityisopetuspalveluista, leikkipuistotoiminnasta sekä lasten kotihoidon tuesta.

17.8 Päiväkodin johtaja

Päiväkodin johtajana olet aluevastuussa tietystä osasta varhaiskasvatuksen toimintaa, mukaan lukien kunnan erityisopetus. Päiväkodin johtaja johtaa, valvoo, kehittää ja vastaa alueen varhaiskasvatuksen toiminnasta.

1. tekee hallintopäätökset koskien lapsille annettavasta tuesta Luodon kunnassa

17.9 Palveluohjaaja

Palveluohjaaja ohjaa kunnan perheitä varhaiskasvatuksen palvelussa sekä aamu- ja iltapäivätoiminnassa ja selvittää mahdolliset ostetut palvelut. Palveluohjaaja vastaa Päikky administa sekä tietovaranto VARDasta.

1. päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatustoimintaan sekä aamu- ja iltapäivätoimintaan ja vahvistaa maksut
2. tekee tarvittavat selvitykset yksityisistä päivähoitajista ja kunnallisista perhepäivähoitajista ja hyväksyy heidät varhaiskasvatuksessa.

17.10 Teknisten palveluiden päällikkö

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta silloin, kun vahingon ehkäiseminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
2. myöntää luvat johtojen, kylttien ja vastaavien sijoittamisesta kunnan maille
3. hyväksyy ja valvoo kunnan rakennustöiden turvallisuutta
4. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen romuttamisesta
5. päättää puutavaran ja arvopuun myynnistä kaava-alueella
6. päättää vahinkojen selvittelystä
7. hakee maanmittaustoimituksia kaduille, rasitteille ja muille kuntateknisille töille
8. toimii apulaisrakennustarkastajana
9. edustaa kuntaa tietöimituksissa
10. vastaa tienviitoista ja antaa tarvittavat ohjeet

17.11 Rakennustarkastaja

1. myöntää rakennuslupia sekä purkulupia
2. hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalojen työnjohtajat (RakL)
3. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta ja aloittamisoikeudesta

4. vahvistaa maksut erityistapauksissa (RakL)
5. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkoisesta tarkastuksesta (RakL)
6. päättää vähäisistä poikkeamista rakennusluvan myöntämisen yhteydessä (RakL)
7. hyväksyy henkilökohtaisella rakennuslainalla rakennettavien, laajennettavien tai peruskorjattavien omakotitalojen hankinta-arvot, rakennuskaavat ja rakentamiskustannukset
8. hyväksyy kokoontumistilat (kokoontumistilojen ja alueiden hyväksymistä koskeva asetus)
9. päättää maisematyöluvista (53 § RakL)
10. vastaa rakennusrekisteristä
11. edustaa kuntaa naapurina rakennuslupa-asioihin liittyvissä kuulemisissa ja lausunnoissa tapauksissa, joissa rakentaminen ei ole ristiriidassa säännösten kanssa
12. toimii ympäristötarkastajan sijaisena
13. valmisteleo poikkeustapauksia koskevaa päätöksentekoa
14. toimittaa tietoja viranomaiskatselmuksista ja rakennusluvista rakennetun ympäristön tietojärjestelmään

17.12 Ympäristötarkastaja

1. antaa rakennustöitä, julkisia tapahtumia ja muita tilapäistä melua tai tärähtelyä aiheuttavien toimenpiteiden ja tapahtumien koskevia päätöksiä
2. antaa kiireellisissä tapauksissa päätöksiä toiminnan poikkeustilanteista, jotka eivät ole luvanvaraisia tai rekisteröitäviä
3. antaa kiireellisissä tapauksissa määräyksen ja tekee päätöksen toiminnan keskeyttämisestä
4. toimeenpanee toiminnan rekisteröinnin (ympäristönsuojelulaki)
5. käsittelee keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin tehtävät ilmoitukset
6. antaa yksittäistapauksissa päätöksiä toiminnasta, joka ei ole luvanvaraista, jos päätös tarvitaan romuttamisen estämiseksi tai jätteenkäsittelyn järjestämiseksi sopivalla tavalla
7. antaa kiireellisissä tapauksissa rikkomuksen tai laiminlyönnin aiheuttamiin toimenpiteisiin liittyviä määräyksiä
8. ilmoittaa kiireellisissä tapauksissa teot ja laiminlyönnit poliisille
9. antaa määräyksiä tarpeellisten tietojen antamiseksi erikoistapauksissa valtioneuvoston maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta annetun asetuksen 8 §:n mukaisesti
10. suorittaa loppukatselmuksia toimenpiteiden rakennusluvista (kiinteistökohtaisen jätevesijärjestelmän muuttaminen tai vesirajalaitteet)
11. suorittaa katselmuksia ilmoitetuista tai luvanvaraisista ruoppauksista
12. tekee päätöksiä poikkeustapauksista talousjätevesien käsittelystä viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla
13. vastaanottaa ilmoituksia ja suorittaa tarkastuksia ympäristönsuojelulain 172 §, vesilain 14 luvun 3 §, jätelain 122 § sekä maa-aineslain 13 § mukaan.
14. Päättää liittämismuutoksista vapauttamisesta vesihuoltolain 11 § ja 17 c § mukaan.

17.13 Maankäyttöinsinööri

1. päättää kunnan viljelysmaiden vuokrauksesta korkeintaan viideksi vuodeksi
2. päättää osoitmerkinnöistä
3. hyväksyy pohjakartat
4. tekee kiinteistöselvityksiä arvioidakseen suunnittelutarpeita ja valmistellakseen niitä koskevaa päätöksentekoa
5. hakee lainhuutoa kunnan puolesta

§ 18 Toimivallan siirtäminen

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

Toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, jaostoja, lautakuntia, toimikuntia ja tilapäisiä valiokuntia. Viranomaisella tarkoitetaan toimielimiä, luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joilla on toimivaltaa ja tiettyjä tehtäviä.

Päätökset, jotka sisältävät hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan kuitenkin siirtää vain yhdelle toimielimelle. Siirtämispäätöksestä laaditaan ajantasainen luettelo, joka annetaan hallintopäällikölle, joka vastaa luettelosta.

§ 19 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö. Toimialajohtajat päättävät toimialojensa asiakirjojen antamisesta.

§ 20 Kunnanhallituksen otto-oikeus

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat päättää asian ottamisesta käsittelyyn kunnanhallituksessa (otto-oikeus).

§ 21 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanjohtajalle.

Luku 5 a

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

§ 22 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitukselle tulee raportoida toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

§ 23 Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

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

Luku 6

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 24 Yleistä

Henkilöstö palkataan Luodon kunnan palvelukseen. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on henkilöstöjaostolla.

§ 25 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, viroista ja toimista sekä niiden nimikkeiden muuttamisesta. Koulujaostot hyväksyvät kuitenkin perusopetuksen opettajanvirkojen virkanimikkeiden muutokset.

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

§ 26 Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Luettelosta vastaa henkilöstöpäällikkö.

§ 27 Haettavaksi julistaminen

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

Henkilöstöjaosto vahvistaa virkojen ja toimien haettavaksi julistamisen periaatteet.

§ 28 Palvelussuhteeseen ottaminen

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.
- Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat, rakennustarkastajan, ympäristötarkastajan ja kunnanjohtajan sijaisen.
- Kunnanjohtaja valitsee määräaikaiset toimialajohtajat sekä henkilöstön, jota ei palkata minkään tietyn jaoston alaiseksi.
- Toimialajohtajat ottavat palvelukseen viranhaltijat ja työsuhteiset työntekijät omalla toimialallaan, ellei toimivaltaa ole siirretty. Toimivallan siirtäminen ei koske oikeutta ottaa palvelussuhteeseen viranhaltijoita ja toimihenkilöitä toistaiseksi voimassa olevalla sopimuksella.

Henkilöstöjaosto vahvistaa koeajan soveltamiseen sovellettavat periaatteet. Päätöksen koeajasta, sopimuksen koeajasta ja koeajan pituudesta tekee palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

§ 29 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

§ 30 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

§ 31 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kunnanhallitus tai viranomainen, jolla on toimivalta päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisessa.

§ 32 Työnjako ja työtehtävien kuvaus

Kunnanjohtaja päättää tarvittaessa henkilöstöresurssien jakamisesta toimialojen välillä. Toimialajohtajat päättävät henkilöstöresurssien jakamisesta omalla toimialallaan. Palveluyksiköiden tai toimintayksiköiden johtajat päättävät työnjaosta omassa yksikössään.

Tarkemmat määräykset työtehtävistä ja tulosvastuusta on työtehtävien kuvauksissa. Työtehtävien kuvaukset vahvistaa toimialajohtaja. Toimialajohtajien työtehtävien kuvaukset vahvistaa kunnanjohtaja.

§ 33 Toimivalta palkka-asioissa

Palvelussuhteeseen otettaessa palkan vahvistaa palvelussuhteeseen ottava viranomaisen sovellettavien palkkahinnoitteluohjeiden mukaisesti. Muut palkkapäätökset tekee henkilöstöjaosto, lukuun ottamatta kunnanjohtajan palkkausta, josta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja tekee päätökset henkilökohtaisista palkanlisistä henkilöstöpäällikön ehdotuksen mukaisesti.

§ 34 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä lomien, virkavapaan ja työvapaan myöntäminen

Kunnanjohtajan yli 30 päivän virkavapaan myöntää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja myöntää toimialajohtajien vuosilomat, virkavapaat ja työvapaat.

Toimialajohtajat päättävät seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:

1. vuosilomien myöntäminen
2. sellaisen virka- tai työvapaan myöntäminen, johon viranhaltijalla ja työntekijällä on kiistämätön lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen tai virkasäännön mukainen oikeus
3. virkavapaan ja työvapaan myöntäminen henkilöstöosaston ohjeiden mukaisesti tapauksissa, joissa ei voida suunnitella, kuinka paljon palkkaa virka- tai työvapaan ajalta tulisi maksaa
4. viranhaltijoiden ja työntekijöiden virkamatkamääräykset ja määräykset koulutukseen
5. tarvittaessa henkilöstön lisä- ja ylityötä, lauantai- ja sunnuntaityötä ja varallaoloaikaa koskevat määräykset
6. pyyntö terveydentilaa koskevista tiedoista ja määräys terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

Ellei toisin määrätä, henkilöstöosasto päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

§ 35 Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimen tekemisen peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais. Henkilöstöosasto vahvistaa sivutoimiluvan myöntämisen ja sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen periaatteet.

§ 36 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja päättävät kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

§ 37 Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

§ 38 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kunnanhallitus.

§ 39 Lomauttaminen

Viranhaltijan tai työsuhteessa olevan työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

§ 40 Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon. Irtisanominen on todettava viranhaltijan päätöksellä.

§ 41 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

§ 42 Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka-/työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

§ 43 Yhteistoiminnan muodot

Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, konsernijohtaja, hallintopäällikkö, henkilöstöpäällikkö, talouspäällikkö, hyvinvointipalvelupäällikkö, teknisten palveluiden päällikkö, kasvatuksen ja koulutuksen päällikkö. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Kokouksiin voidaan tarvittaessa kutsua asiantuntijoita.

Johtoryhmän tehtävänä on

- koordinoida toimintaa ja suunnittelua
- jatkuvasti arvioida toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista
- valmistella sekä hallinnon että palveluiden kehittämistä koskevia asioita
- avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
- toteuttaa henkilöstöpolitiikkaa ja tehdä aloitteita.

Edustuksellinen työpaikkademokratia

Edustuksellinen työpaikkademokratia toimii työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukaisesti.

Luku 7

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

§ 44 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (4 § 2. mom.) säädettyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tietohallintalain mukaisten kuvausten eli tiedonhallintamallin koostamisesta ja ylläpidosta (5 §), muutosvaikutusten arvioinnista (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta (28 §);
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (19 §);
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 § 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 §); sekä
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §).

§ 45 Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuu, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaistehtävissä.

1. Määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistotoimea ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
3. Päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma) eli sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta; sekä
4. Nimeää kunnan arkistonmuodostajat

§ 46 Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava hallintopäällikkö johtaa hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. Vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa;
3. Hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman, säilyttämisen ja arkistoinnin ohjeet;
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Luku 8

Kielelliset oikeudet

§ 47 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Luodon kunta on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kunnan tehtäväalueilla. Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

§ 48 Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

Kunnan toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen. Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa. Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

§ 49 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle. Kunnanhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

OSA II

TALOUS JA VALVONTA

Luku 9

Talous

§ 50 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

§ 51 Talousarvion täytäntöönpano

Toimialajohtajat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

§ 52 Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet raportoivat toiminnan ja talouden toteutumisesta talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

§ 53 Talousarvion muutokset

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

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

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

§ 54 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

§ 55 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödyke-ryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 56 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.

Taluspäällikkö päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

§ 57 Maksuista päättäminen

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

§ 58 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Luku 10

Ulkoisen valvonta

§ 59 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

§ 60 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin tämän säännön määräyksiä.

§ 61 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

§ 62 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

§ 63 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

§ 64 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssa.

§ 65 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.

§ 66 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Luku 11

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

§ 67 Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä; hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat; valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Kunnanhallituksen tulee antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluineilla tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

§ 68 Konserniohjausjaoston tehtävät

Jaosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan; hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta; vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintaker-
tomukseen otettavan osion.

§ 69 Lautakuntien ja jaostojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat ja jaostot vastaavat toimialoillaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Lisäksi ne raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

§ 70 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja yksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta alueelleen ja laativat ohjeita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

§ 71 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

OSA III

VALTUUSTO

Luku 12

Valtuuston toiminta

§ 72 Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

§ 73 Valtuustoryhmät

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus. Ilmoitus annetaan valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt edellä tarkoitetun ilmoituksen. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

§ 74 Liittyminen valtuustoryhmään sekä valtuustoryhmästä eroaminen ja erottaminen

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

§ 75 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 13

Valtuuston kokoukset

§ 76 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. 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 vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet ja tietoliikenneyhteydetydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

§ 77 Kokouskutsu

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

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

§ 78 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tarvittavien teknisten laitteiden, teknisten järjestelmien ja tietoliikenneyhteyksien on oltava käytettävissä.

Kutsussa on ilmoitettava, onko kyseessä sähköinen kokous.

§ 79 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.

§ 80 Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

§ 81 Jatkokokous

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

§ 82 Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

§ 83 Läsnäolo kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

§ 84 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Lisäksi todetaan esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut. Puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen aikana tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja varsinainen valtuutettu saapuu kesken kokouksen, on varavaltuutetun välittömästi poistuttava kokouksesta.

§ 85 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

§ 86 Puheenjohtajuus

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

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

§ 87 Esteellisyys

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

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

§ 88 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.

§ 89 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

§ 90 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

§ 91 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun aikana esitetty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja kertoo, onko ehdotusta kannatettu.

§ 92 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.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

§ 93 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti nimenhuudolla tai jollakin muulla valtuuston päättämällä muulla tavalla. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan.

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.

§ 94 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 95 Toimenpidealoite

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

§ 96 Pöytäkirja

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä muualla määrätään kokouspöytäkirjan laatimisesta. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan, ellei valtuusto toisin päättää yksittäistapauksissa. Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

§ 97 Päätösten tiedoksianto

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla.

Luku 14

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 98 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 näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Sama koskee myös mahdollisia arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

§ 99 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille.

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

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

§ 100 Suhteellinen vaali, vaalilautakunta

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle, ja vaalin toimittamisessa sovelletaan vaalilain säännöksiä siitä, mitä kuntavaaleista säädetään.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättää.

§ 101 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 102 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 oikaisuja.

§ 103 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, asiamiehelle annetaan 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.

§ 104 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.

§ 105 Vaalitoimitus

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

§ 106 Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

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.

Luku 15

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

§ 107 Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

§ 108 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

§ 109 Kyselytunti

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnankansliaan viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä.

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

OSA IV

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

Luku 16

Kokousmenettely

§ 110 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimituksissa ja katselmuksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden.

§ 111 Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet, tekniset järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

§ 112 Sähköinen kokous

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

§ 113 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

§ 114 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsitte-lyä varten.

Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

§ 115 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljä päivää ennen kokousta toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tarvittavien teknisten laitteiden, teknisten järjestelmien ja tietoliikenneyhteyksien on oltava käytettävissä.

§ 116 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Salassa pidettävää tietoa sekä henkilötietoja, joihin ei liity tiedottamisintressiä, ei julkaista. 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.

§ 117 Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Sihteerin on kuitenkin ilmoitettava poissa oleville jatkokokouksesta ja noudatettavasta päätöksentekotavasta.

§ 118 Varavaltuutetun kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

§ 119 Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä 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.

§ 120 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksissa. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan, vaalitoimielimiin tai neuvostoihin.

§ 121 Kokouksen julkisuus

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

§ 122 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuun kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä ja poissa olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

§ 123 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 124 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.

§ 125 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 päätöksel-lään vain perustellusta syystä.

§ 126 Esittely

Asiat päätetään kunnallisten toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen poh-jalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen teke-mään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muutta-nut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Jos sekä esitte-lijä että hänen sijaisensa ovat estyneitä tai esteellisiä, toimielin valitsee tilapäisen esittelijän.

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

§ 127 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaista-vaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hä-nen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistut-tava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsitte-lyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on pe-rusteltava pöytäkirjaan.

§ 128 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmis-teltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhu-jien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos ehdotus hylätään, asian käsit-tely jatkuu.

§ 129 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen puheenjoh-taja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sekä sen, onko ehdotusta kannatettu.

§ 130 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, pu-heenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

§ 131 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.

§ 132 Äänestys ja vaali

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

§ 133 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

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, valitusosoitukset ja muutoksenhaku kiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

§ 134 Päätösten tiedoksianto

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

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

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

Luku 17

Muut määräykset

§ 135 Aloiteoikeus

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

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

§ 136 Aloitteen käsittely

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on vireille tulosta ilman aiheetonta viivytystä otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

§ 137 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

§ 138 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talouspäällikkö tai henkilöstöpäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö tai toinen toimialajohtaja. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, kunnanjohtaja tai saman toimialan toinen viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Urakointiasiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa teknisten palveluiden päällikkö. Lautakunnan tai teknisten palveluiden päällikön päättämät urakat allekirjoittaa teknisten palveluiden päällikkö ja projektipäällikkö.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa toinen viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintojohtaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu kyseisen toimialan viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Viranhaltijan päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmistaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

§ 139 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

OSA V

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUJEN PERUSTEET

Luku 18

Palkkiot ja korvaukset

§ 140 Soveltamisala

Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syyistä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan.

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

§ 141 Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 120 €
- jäsen 90 €

Kunnanhallitus ja sen jaostot

- puheenjohtaja 120 €
- jäsen 90 €

Lautakunnat ja niiden jaostot

- puheenjohtaja 90 €
- jäsen 70 €

Toimikunnat ja työryhmät

- puheenjohtaja 90 €
- jäsen 70 €

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot seuraavalla tavalla:

- puheenjohtaja 25 €/ tunti
- sihteeri 25 €/ tunti
- jäsen 15 €/ tunti

Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä sekä muista vaalin ja vaalipaikan järjestämiseen liittyvistä valmistelutoimenpiteistä.

§ 142 Palkkio lisätunneilta tai useista kokouksista

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

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

§ 143 Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio sähköistä päätöksentekomenettelyä soveltavasta kokouksesta maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

§ 144 Vuosipalkkiot

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

Valtuuston puheenjohtaja	2 000 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	3 000 €
Suunnittelujaoston puheenjohtaja	1 000 €
Lautakunnan puheenjohtaja (ei keskusvaalilautakunnan)	750 €

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

Vuosipalkkioon sisältyvät mm. seuraavat tehtävät:

- korvaus kokouksiin valmistautumisesta;
- asioihin perehtyminen;
- asioiden tiedottaminen;
- kuntalaisten yhteydenotot tai kuntalaistapaamiset
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat
- vierailut
- puheenjohtajien palaverit
- sekä edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei henkilöä ole erikseen toimielimen päätöksellä nimetty kyseisiin tilaisuuksiin.

§ 145 Sihteerin/pöytäkirjanpitäjän palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan hallintotoimielimen peruspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

§ 146 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Tätä sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

§ 147 Muut kokoukset, tehtävät ja toimitukset

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien toimielinten kokouksista maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Osallistumisesta valtuuston iltakouluun ja tiedotustilaisuuksiin maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa toimielimen jäsenten normaalia kokouspalkkiota.

Työhaastatteluun osallistumisesta maksetaan lautakunnan jäsenten vastaava kokouspalkkio.

Osallistumisesta kunnan edustajana yhtymäkokouksiin ja kuntien yhteistyölautakunnan kokouksiin osallistuville luottamushenkilöille maksetaan kunnanhallituksen jäsentä vastaava kokouspalkkio.

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan lautakunnan jäsentä vastaava kokouspalkkio (§ 141). Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukselut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

§ 148 Kokouksen peruuntuminen

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

§ 149 Palkkion maksamisen edellytykset

Ennakkoon perutusta kokouksesta ei makseta palkkiota. Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Jos luottamushenkilö osallistuu vain osaan kokousta, palkkiota ei makseta täysimääräisenä. Hallintotoimielimen sihteerin tai toimeksiantajan on raportoitava palkkioiden maksamisesta neljännesvuosittain. Palkkioiden suuruutta koskevat erimielisyydet ratkaisee tarvittaessa kunnanhallitus, joka antaa myös tarkempia ohjeita näiden määräysten soveltamisesta.

§ 150 Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

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

Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika ja palkka, jota luottamushenkilölle ei tältä ajalta makseta. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava selvitys.

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

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

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

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakustannukset korvataan vakituisen asunnon ja kokouspaikan välisiltä matkoilta.

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

Luodon kunnan luottamushenkilöt, jotka opiskelevat kokoaikaisesti toisella paikkakunnalla (esimerkiksi Tampereella, Helsingissä, Turussa tai Vaasassa) saavat ylimääräisen korvauksen matkasta opiskelupaikkakunnalta kotipaikkakunnalleen seuraavanlaisesti:

Opiskelupaikkakunta on noin 100–200 km:n päässä: 20 euroa/kokous, opiskelupaikkakunta on yli 200 km:n päässä: 50 euroa/kokous.

Korvausta saa korkeintaan kahdesta matkasta kuukaudessa. Opiskelijoiden on esitettävää opiskelutodistus matkakorvauksen saamiseksi.