



TERVOLAN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanvaltuusto 18.5.2017 § 40

Voimaantulo 1.6.2017

Muutokset/lisäykset hallintosääntöön:

Kv 16.11.2017 § 103: lisätty luku 17 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet. Voimaantulo 1.1.2018.

Sisällysluettelo

| | |
|--|----|
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen..... | 1 |
| 1 luku Kunnan johtaminen..... | 1 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen | 1 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 1 |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa | 1 |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät | 2 |
| 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät..... | 2 |
| 6 § Kunnan viestintä..... | 2 |
| 2 luku Toimielinorganisaatio..... | 3 |
| 7 § Valtuusto | 3 |
| 8 § Kunnanhallitus ja kehittämisjaosto | 3 |
| 9 § Tarkastuslautakunta..... | 3 |
| 10 § Lautakunnat ja maaseutujaosto | 3 |
| 11 § Vaalitoimielimet..... | 4 |
| 12 § Vaikuttamistoimielimet | 4 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio | 5 |
| 13 § Henkilöstöorganisaatio..... | 5 |
| 14 § Kunnanjohtaja | 6 |
| 15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät..... | 6 |
| 16 § Osastopäälliköt..... | 6 |
| 17 § Tulosalueiden ja vastuualueiden esimiehet | 6 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta | 8 |
| 18 § Konsernijohto | 8 |
| 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako..... | 8 |
| 20 § Sopimusten hallinta..... | 8 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako..... | 9 |
| 21 § Kunnanhallituksen ja kehittämisjaoston tehtävät ja toimivalta | 9 |
| 22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta..... | 10 |
| Maaseutulautakunta | 10 |
| Tekninen lautakunta | 11 |
| Sivistyslautakunta..... | 12 |
| Sosiaali- ja terveyslautakunta..... | 12 |
| 23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta..... | 12 |
| Kunnanjohtaja..... | 12 |
| Hallinto-osaston viranhaltijat..... | 13 |
| Teknisen osaston viranhaltijat | 14 |
| Sivistysosaston viranhaltijat..... | 15 |
| Sosiaali- ja terveysosaston viranhaltijat | 16 |
| 24 § Toimivallan edelleen siirtäminen | 18 |
| 25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta | 18 |
| 26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi..... | 19 |
| 27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi | 19 |
| 28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen | 19 |
| 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa | 20 |
| 29 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa | 20 |
| 30 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai toiminimikkeen muuttaminen..... | 20 |
| 31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi | 20 |
| 32 § Kelpoisuusvaatimukset | 20 |
| 33 § Haettavaksi julistaminen | 21 |
| 34 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen | 21 |
| 35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen | 22 |
| 36 § Palvelussuhteeseen ottaminen valitun vetäydyttyä ennen palvelussuhteen alkamista..... | 22 |
| 37 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa | 22 |
| 38 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle | 22 |
| 39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen | 22 |
| 40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 23 |
| 41 § Sivutoimet..... | 23 |
| 42 § Kunnanjohtajan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen | 23 |
| 43 § Virantoimituksesta pidättäminen | 23 |
| 44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 45 § Lomauttaminen | 23 |
| 46 § Palvelussuhteen päätyminen | 24 |
| 47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen | 24 |
| 48 § Palkan takaisinperiminen | 24 |
| 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen | 25 |
| 49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät | 25 |
| 50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät | 25 |
| 51 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät | 25 |
| II OSA Talous ja valvonta | 26 |
| 8 luku Taloudenhoito | 26 |
| 52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma | 26 |
| 53 § Talousarvion täytäntöönpano | 26 |
| 54 § Toiminnan ja talouden seuranta | 26 |
| 55 § Talousarvion sitovuus | 27 |
| 56 § Talousarvion muutokset | 27 |
| 57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen | 27 |
| 58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen | 27 |
| 59 § Rahatoimen hoitaminen | 27 |
| 60 § Maksuista päättäminen | 28 |
| 61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut | 28 |
| 9 luku Ulkoinen valvonta | 29 |
| 62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 29 |
| 63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset | 29 |
| 64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 29 |
| 65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät | 30 |
| 66 § Tilintarkastusyhteisön valinta | 30 |
| 67 § Tilintarkastajan tehtävät | 30 |
| 68 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 30 |
| 69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 30 |
| 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta | 31 |
| 70 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 31 |
| 71 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 31 |
| 72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 31 |
| 73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät | 31 |
| III OSA Valtuusto | 33 |
| 11 luku Valtuuston toiminta | 33 |
| 74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt | 33 |
| 75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 33 |
| 76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa | 34 |
| 77 § Istumajärjestys | 34 |
| 12 luku Valtuuston kokoukset | 35 |
| 78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous | 35 |
| 79 § Kokouskutsu | 35 |
| 80 § Esityslista | 35 |
| 81 § Sähköinen kokouskutsu | 36 |
| 82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 36 |
| 83 § Jatkokokous | 36 |
| 84 § Varavaltuutetun kutsuminen | 36 |
| 85 § Läsnäolo kokouksessa | 36 |
| 86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 37 |
| 87 § Kokouksen johtaminen | 37 |
| 88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle | 37 |
| 89 § Tilapäinen puheenjohtaja | 37 |
| 90 § Esteellisyys | 37 |
| 91 § Asioiden käsittelyjärjestys | 38 |
| 92 § Puheenvuorot | 38 |
| 93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 38 |
| 94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 39 |
| 95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 39 |
| 96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset | 39 |

| | |
|--|----|
| 97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys | 39 |
| 98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen | 40 |
| 99 § Toimenpideoite | 40 |
| 100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 40 |
| 101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille | 40 |
| 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali | 41 |
| 102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset | 41 |
| 103 § Enemmistövaali | 41 |
| 104 § Valtuuston vaalilautakunta | 41 |
| 105 § Ehdokaslistojen laatiminen | 41 |
| 106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto | 42 |
| 107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen | 42 |
| 108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä | 42 |
| 109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen | 42 |
| 110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen | 42 |
| 14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus | 43 |
| 111 § Valtuutettujen aloitteet | 43 |
| 112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys | 43 |
| 113 § Kyselytunti | 43 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely | 45 |
| 15 luku Kokousmenettely | 45 |
| 114 § Määräysten soveltaminen | 45 |
| 115 § Toimielimen päätöksentekotavat | 45 |
| 116 § Sähköinen kokous | 45 |
| 117 § Sähköinen päätöksentekomenettely | 46 |
| 118 § Kokousaika ja -paikka | 46 |
| 119 § Kokouskutsu | 46 |
| 120 § Sähköinen kokouskutsu | 46 |
| 121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 46 |
| 122 § Jatkokokous | 47 |
| 123 § Varajäsenen kutsuminen | 47 |
| 124 § Läsnäolo kokouksessa | 47 |
| 125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä | 47 |
| 126 § Kokouksen julkisuus | 47 |
| 127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 48 |
| 128 § Tilapäinen puheenjohtaja | 48 |
| 129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot | 48 |
| 130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely | 48 |
| 131 § Esittelijät | 48 |
| 132 § Esittely | 49 |
| 133 § Esteellisyys | 49 |
| 134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 49 |
| 135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 49 |
| 136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 50 |
| 137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset | 50 |
| 138 § Äänestys ja vaali | 50 |
| 139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 50 |
| 140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle | 51 |
| 16 luku Muut määräykset | 52 |
| 141 § Aloiteoikeus | 52 |
| 142 § Aloitteen käsittely | 52 |
| 143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 52 |
| 144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen | 52 |
| 145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 53 |
| 17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet | 54 |
| 146 § Soveltamisala | 54 |
| 147 § Kokouspalkkiot | 54 |
| 148 § Palkkio lisätunneilta | 54 |
| 149 § Sähköinen päätöksentekomenettely | 54 |
| 150 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta | 55 |
| 151 § Vuosipalkkiot | 55 |

| | |
|---|----|
| 152 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen | 55 |
| 153 § Muut kokoukset ja tilaisuudet | 55 |
| 154 § Palkkio toimituksista | 55 |
| 155 § Kokouksen peruuntuminen | 56 |
| 156 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä | 56 |
| 157 § Palkkion maksamisen edellytykset | 56 |
| 158 § Palkkioiden maksaminen | 56 |
| 159 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen | 56 |
| 160 § Matkakustannusten korvaaminen | 57 |
| 161 § Tarkemmat ohjeet | 57 |
| 162 § Eriomielisyyden ratkaiseminen | 57 |
| 163 § Hallintosäännön 17 luvun tarkistaminen | 57 |

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla,
2. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua,
3. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä
4. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 74 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus ja kehittämisjaosto

Kunnanhallituksessa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenistä vähintään 3 valitaan kunnanvaltuuston jäsenistä.

Kunnanhallitus valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallituksessa on kehittämisjaosto, jossa on 5 kunnanhallituksen valitsemaa jäsentä. Jaoston jäseneksi voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Kunnanhallitus valitsee kehittämisjaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kehittämisjaoston jäsenistä vähintään kahden tulee edustaa elinkeinoelämää.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Lautakunnan jäsenistä vähintään 1 valitaan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja maaseutujaosto

Maaseutulautakunnassa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien jäsenistä vähintään puolet valitaan valtuutetuista ja varavaltuutetuista.

Tervolan kunta toimii maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen isäntäkuntana. Yhteistoiminta-alueeseen kuuluvat Tervolan lisäksi Keminmaan, Ranuan ja Simon kunnat sekä Kemin, Rovaniemen ja Tornion kaupungit. Yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kukin maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueeseen kuuluva sopijakunta voi valita maaseutulautakuntaan edustajan, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Maaseutulautakunnan alaisuudessa toimii maaseutujaosto. Maaseutujaoston varsinaisina jäseninä ovat Tervolan kunnan maaseutulautakunnan puheenjohtaja sekä kunkin sopijakunnan maaseutulautakuntaan valitsema edustaja. Sopijakunnat voivat halutessaan valita maaseutujaoston jäsenille henkilökohtaisen varajäsenen. Maaseutujaoston puheenjohtajana toimii maaseutulautakunnan puheenjohtaja. Varapuheenjohtajan valitsee jaosto. Yhteistoiminta-alueella toimii maaseutuhallinnon neuvottelukunta, jonka säännöt vahvistaa maaseutujaosto.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntaorganisaatio jakautuu kunnanhallituksen, teknisen lautakunnan, sivistyslautakunnan sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialoihin. Toimialat jakautuvat osastoihin siten, että kunnanhallituksen toimialaan kuuluu hallinto-osasto, teknisen lautakunnan toimialaan kuuluu tekninen osasto, sivistyslautakunnan toimialaan kuuluu sivistysosasto sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialaan kuuluu sosiaali- ja terveisosasto. Kunnan toiminnot jakautuvat toimielimittäin ja osastoittain seuraaviin tulosalueisiin:

| <i>Toimielin/osasto</i> | <i>Tulosalue</i> |
|---|---|
| Kunnanvaltuusto | Strateginen johto |
| Tarkastuslautakunta | Tarkastustoimi |
| Keskusvaalilautakunta | Vaalit |
| Kunnanhallitus/ Hallinto-osasto | Yleisjohto Henkilöstö Elinkeinojen kehittäminen Julkinen liikenne |
| Maaseutulautakunta/ Hallinto-osasto | Maaseutuelinkeinot Lomatoimi |
| Tekninen lautakunta/ Tekninen osasto | Tekninen johto Yleiset alueet Kiinteistöt Lämpökeskus Kaavoitus ja ympäristö Tukipalvelukeskus |
| Sivistyslautakunta/ Sivistysosasto | Sivistystoimen johto Varhaiskasvatus Peruskoulutus Lukiokoulutus Aikuiskoulutus Kirjasto Vapaa-aika |
| Sosiaali- ja terveys- johto/Sosiaali- ja terveisosasto | Sosiaali- ja terveystoimen johto Sosiaalipalvelut Perusturva Perusterveydenhuolto |

Erikoissairaanhoido

Tulosalueet jakautuvat tarvittaessa edelleen vastuualueisiin.

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt, johtava lääkäri sekä kunnanjohtajan mahdollisesti valitsevat muut viranhaltijat muodostavat johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita sekä henkilöstön edustajia.

Osastoissa, tulosalueilla ja vastuualueilla voidaan järjestää henkilöstökokouksia, joiden pitämisestä vastaa osastopäällikkö, tulosalueen esimies tai vastuualueen esimies.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää osastojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Osastopäällikkö päättää osaston sisäisestä tehtäväjaosta.

16 § Osastopäälliköt

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja.

Sosiaali- ja terveysosastoa johtaa sosiaalijohtaja.

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

17 § Tulosalueiden ja vastuualueiden esimiehet

Tulosalueen esimies vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen esimiehen alaisuudessa.

| TULOSALUE | Esimies |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Yleisjohto | Hallintojohtaja |
| Henkilöstö | Hallintojohtaja |
| Elinkeinojen kehittäminen | Kunnanjohtaja |
| Maaseutuelinkeinot | Maaseutupäällikkö |
| Lomatoimi | Lomasihteeri |
| Tekninen johto | Tekninen johtaja |
| Yleiset alueet | Tekninen johtaja |
| Kiinteistöt | Tekninen johtaja |
| Lämpökeskus | Tekninen johtaja |
| Kaavoitus ja ympäristö | Tekninen johtaja |
| Tukipalvelukeskus | Ravitsemispäällikkö |
| Sivistystoimenjohto | Sivistysjohtaja |
| Varhaiskasvatus | Varhaiskasvatusjohtaja |
| Peruskoulutus | Sivistysjohtaja |
| Lapinniemen koulu –vastuualue | Rehtori |
| Kaisajoen koulu –vastuualue | Koulunjohtaja |
| Louen koulu –vastuualue | Koulunjohtaja |
| Mattisen koulu –vastuualue | Koulunjohtaja |
| Lukiokoulutus | Rehtori |
| Aikuiskoulutus | Sivistysjohtaja |
| Kirjasto | Kirjastotoimenjohtaja |
| Vapaa-aika | Sivistysjohtaja |
| Sosiaali- ja terveystoimen johto | Sosiaalijohtaja |
| Sosiaalipalvelut | Sosiaalijohtaja |
| Sosiaalityö-vastuualue | Sosiaalijohtaja |
| Vanhustenhuolto-vastuualue | Vanhustenhuollon johtaja |
| Kehitysvammahuolto-vastuualue | Kehitysvammahuollon esimies |
| Perusturva | Sosiaalijohtaja |
| Perusterveydenhuolto | Johtava lääkäri |
| Avoterveydenhuolto-vastuualue | Avoterveydenhuollon osastonhoitaja |
| Vuodeosasto-vastuualue | Vuodeosaston osastonhoitaja |
| Hammashuolto-vastuualue | Vastaava hammaslääkäri |
| Erikoissairaanhoido | Johtava lääkäri |

Osastopäällikkö määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueen esimies määrää vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

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

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

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen ja kehittämisjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että päätöstä ei ole kumottava;
2. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta, jos kunta on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään;
3. päättää asema- ja yleiskaavojen valmistelu- ja ehdotusaineistojen nähtäville asettamisesta ja antaa lausunnot naapurikuntien kaavoihin;
4. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta;
5. päättää kunnan lausunnoista yleisiä teitä koskevissa asioissa;
6. päättää muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen hyväksymisestä (MRL 52 §);
7. päättää rakennuskieltojen asettamisesta ja jatkamisesta yleis- ja asemakaavan laadittaessa (MRL 38§ ja 53 §);
8. päättää asemakaavan laatimisesta perittävien korvausten määräämisestä (MRL 59 §);
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 12a luvun mukaisista kunnan tehtävistä
10. päättää kehittämisalueen nimeämisestä (MRL110 §);
11. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään mahdollisesti on antanut,
12. päättää rakennustonttien luovuttamisesta, mikäli rakennustonttien luovuttamista ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
13. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, lunastamisesta ja vuokraamisesta,
14. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen valtuuston mahdollisesti antamia ohjeita, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
15. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
16. päättää palveluiden hankkimisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
17. päättää taloussuunnitelmaan sisältyvien talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmien ja toteuttamisvaiheen huonetoimintasuunnitelmien, asema- ja julkisivupiirustusten sekä kustannusarvioiden hyväksymisestä;
18. päättää toimialaansa kuuluvien avustusmäärärahojen jaosta;
19. päättää taajamametsä- ja metsäsuunnitelmien hyväksymisestä
20. päättää metsästysvuokrasopimusten yleisistä periaatteista
21. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, ellei asia kuulu toimielimen tai viranhaltijan ratkaisuvaltaan
22. päättää Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettavaksi ja tarvittaessa niiden paikallisten soveltamisohjeiden antamisesta;

23. päättää palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehoista niiden kuntaa työnantajana edustavien ja muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle;
24. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole tässä säännössä tai kunnanvaltuuston päätöksellä toisin määrätty;

Kehittämisjaosto

1. koordinoi terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä
2. tekee esityksiä kunnan elinvoimaa ja viihtyisyyttä edistävästä toimenpiteistä
3. valmistelee kunnan lausunnot elinkeino- ja kehittämisasioihin
4. tekee esitykset elinkeinoiden kehittämiseen varattujen määrärahojen käytöstä

22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhe- ja toimivaltaa toimialallaan seuraavissa asioissa:

1. antaa toiminnassa noudatettavia perusteita ja yleisiä ohjeita.
2. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset.
3. päättää projekteihin ja hankkeisiin osallistumisesta
4. valvoo tekemiänsä sopimuksia
5. asettaa alaisiaan toimikuntia
6. päättää toimialallaan muutosten hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin.
7. päättää toimialallaan valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja niitä koskevien oikaisuvaatimusten tekemisestä
8. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokralle antamisesta tai muuten käytettäväksi antamisesta ellei tässä säännössä ole muutoin määrätty
9. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden sekä palveluiden hankinnasta, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
10. päättää toimialansa palveluiden ja muiden suoritteiden maksujen ja korvausten määräämisestä sekä maksujen poistamisesta siltä osin, kuin ne ovat kunnan päätettävissä ja tehtävää ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
11. päättää toimialaansa liittyvien avustusten, palkintojen ja huomionosoitusten jakamisesta, ellei niitä lautakunnan päätöksellä siirretä viranhaltijalle
12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kunnan vastuuvakuutuksen omavastuurajaan saakka
13. määrää lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä.
14. edistää kunnan elinvoimaisuutta ja kuntalaisten hyvinvointia toimialallaan

Maaseutulautakunta lisäksi:

1. kehittää asiantuntemuksellaan ja käytettävissä olevilla kehittämismäärärahoilla toimivien maatilojen sekä pienyritystoiminnan mahdollisuuksia;
2. antaa lausuntoja, mikäli tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle;

Sivistyslautakunta lisäksi:

1. vastaa ja päättää varhaiskasvatus-, opetus-, kirjasto-, liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimen lainsäädännössä mainituista asioista, mikäli tässä säännössä ei toisin määrätä
2. päättää varhaiskasvatussuunnitelmasta sekä esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmasta
3. päättää kokeilulupien hakemisesta, opetuskokeiluista ja kehittämishankkeista
4. päättää lukuvuosisuunnitelmien hyväksymisestä
5. päättää koulun ja oppilaitoksen järjestyssääntöjen hyväksymisestä
6. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnasta
7. päättää erityisen tuen päätöksestä, jos se joudutaan tekemään huoltajan tahdon vastaisesti
8. päättää koulunjohtajan, apulais- ja varajohtajan sekä apulais- ja vararehtorin nimeämisestä

Sosiaali- ja terveyslautakunta lisäksi:

1. toimii sosiaalihuoltolain mukaisena sosiaalihuollosta vastaavana toimielimenä sekä kansantervelain mukaisena kansanterveystyön toimeenpanosta vastaavana toimielimenä;
2. käyttää kunnalle toimialansa lainsäädännössä, määräyksissä ja kuntaa sitovissa ohjeissa säädettyä ratkaisuvalltaa, mikäli tässä hallintosäännössä ei toisin määrätä;
3. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle;
4. vastaa ehkäisevästä päihdetyöstä;
5. toimii yksityisten sosiaalipalvelujen ja yksityisen terveydenhuollon valvontaviranomaisena.

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta*Kunnanjohtaja*

1. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä;
2. päättää merkkipäivälahjoista, huomionosoituksista ja mainos-/tuki-ilmoituksista;
3. päättää kunnan tunnetuksi tekemiseen ja markkinointiin tähtäävistä ilmoituksista sekä messu- ja näyttelyosallistumisesta;
4. päättää elinkeinotoimen palveluista perittävien maksujen ja korvausten määräämisestä vahvistettujen perusteiden mukaisesti;
5. päättää yritystoimintaa varten varattujen toimitilojen vuokralle antamisesta kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti;
6. päättää yritysten koulutus- ja markkinointi- sekä muita avustuksista vahvistettujen perusteiden mukaisesti;
7. myöntää henkilölle oman auton käyttöoikeuden
8. päättää kunnanhallituksen tai kunnan useampaa toimialaa koskevan tutkimusluvan myöntämisestä korkeakoulujen opiskelijalle tai tutkimuslaitokselle
9. edustaa ja tarvittaessa määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt
10. päättää hankinnoista kunnanhallituksen määräämissä rajoissa.

Hallinto-osaston viranhaltijat

Hallintojohtaja

1. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta;
2. päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle;
3. päättää kunnalle maksettavaksi erääntyneen suorituksen maksuajasta ja viivästyskorosta;
4. päättää yhteistyössä esimiesten kanssa työsuojelu-, yhteistoiminta- ja ammattiyhdistyshenkilöstön koulutukseen osallistumisesta ja kustannusten korvausten maksamisesta
5. päättää yleisjohdon, henkilöstön, elinkeinojen kehittämisen, julkisen liikenteen sekä vaalien tulosalueiden omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta
6. päättää hankinnoista kunnanhallituksen määräämissä rajoissa.

Maaseutupäällikkö

1. vastaa yhteistoiminta-alueen toiminnasta, ja johtaa sen toimintaa;
2. vastaa lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 210/2010 mukaisten kansallisten ja eu-rahoitteisten tukien hakemus-, hallinto- ja maksajaviranomaiskäsittelystä;
3. päättää maaseutulautakunnan puhevallan käyttämisestä;
4. päättää maaseutuelinkeinojen ja lomatoimen tulosalueiden omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
5. päättää hankinnoista maaseutulautakunnan määräämissä rajoissa;
6. päättää maaseudun neuvontaan, suunnitteluun ja kehittämiseen varattujen määrärahojen käytöstä Tervolan kunnan alueella ja valvoo koko yhteistoiminta-alueen elinkeinojen kehittämiseen käytettävien määrärahojen käyttöä kunkin sopijakunnan päättämien jakoperusteiden mukaisesti;
7. vastaa maaseutuelinkeinojen yleisestä kehittämisestä yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa;
8. päättää kunnan omistamien viljelysmaiden vuokraamisesta.

Maaseutupäällikön ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii maataloussihteeri, tämänkin ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii maaseutuasiamies

Maaseutuasiamies/maataloussihteeri/maaseutusihhteeri/toimistosihhteeri

1. vastaa lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 210/2010 mukaisten kansallisten ja eu-rahoitteisten tukien hakemus-, hallinto- ja maksajaviranomaiskäsittelystä;
2. ratkaisee asiat, jotka koskevat erilaisten vahinkojen arviointia ja käsittelyä;
3. vastaa elinkeinojen kehittämiseen varattujen määrärahojen maksatuksesta kunkin sopijakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti maaseutuajaoston määräämissä rajoissa.

Maaseutupäällikkö, maataloussihteeri, maaseutuasiamies ja maaseutusihhteeri toimivat Tervolan kunnan hallinnoiman yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena.

Lomasihteeri

1. päättää lomituspalveluiden antamisesta;
2. päättää palvelunsaajalta lomituspalvelulain nojalla perittävistä maksuista;
3. päättää palvelun saajan velvollisuudesta korvata perusteettomasti annetuista lomituspalveluista aiheutuneet kustannukset sekä perusteettomasti maksettujen korvausten takaisinperinnästä;
4. päättää määräaikaisen lomittajan valinnasta enintään vuodeksi ja palkkauksesta kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti;

5. päättää lomituksen ostopalvelusopimuksista ja maksettavasta ostopalvelukorvauksesta maaseutulautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti;
6. päättää hankinnoista maaseutulautakunnan määräämissä rajoissa.

Lomasihteerin ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii maaseutupäällikkö tai hänen sijaisensa.

Teknisen osaston viranhaltijat

Tekninen johtaja

1. päättää rakennustonttien luovuttamisesta kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti;
2. päättää metsästysvuokrasopimuksista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
3. päättää kunnan talonrakennustöiden, yhdyskuntatekniseen huoltoon, kunnallisteknisten- ja muiden yleisten alueiden kuuluvien töiden suunnittelijoiden valinnasta sekä näitä koskevien suunnittelusopimusten tekemisestä teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa;
4. päättää urakalle annettavien töiden urakkasopimusten hyväksymisestä ja niiden vakuuksista sekä rakennustyön aloittamisajasta ja rakennusaikataulusta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaan;
5. päättää rakennustöiden suorittamisesta kunnan omana työnä teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti;
6. vastaa kunnan omistamien kiinteistöjen rekistereiden ylläpidosta ja asiakirjojen arkistoinnista
7. käyttää kunnan maanomistajan puhevaltaa yksityisteiden hallinnossa
8. edustaa kuntaa kiinteistö-, yksityistie-, maantie- ja lunastustoimituksissa
9. tekee ja allekirjoittaa kiinteistötoimituksia ja tilojen yhdistämissä sekä lainhuutoja koskevat hakemukset
10. päättää kunnan suostumusten antamisesta toimituksiin sekä rakennushankkeiden yhteydessä naapurin lausuntojen ja suostumusten antamisesta kunnan omistamien alueiden osalta.
11. käyttää teknisen lautakunnan puhevaltaa;
12. vastaa teknisen toimen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
13. päättää käytöstä poistetun, vähäarvoisen ja romuksi katsottavan tavaran ja jäännösräaka-aineen myymisestä;
14. päättää hankinnoista teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa;
15. päättää katusuunnitelmien, kunnallisteknisten suunnitelmien ja muita yleisiä alueita koskevien suunnitelmien nähtävälle asettamisesta;
16. päättää tapahtumien johdosta määräaikaisten mainostaulujen ja opasteiden sijoittamisluvista ja kunnan hallinnoimien alueiden lyhytaikaisesta sulkemisesta
17. päättää vähäisten muutosten tekemisestä hyväksytyihin katusuunnitelmiin ja muihin suunnitelmiin toimialallaan;
18. päättää metsänhoito- ja rakennustöiden johdosta hakattavan puuston myynnistä, kunnanhallituksen hyväksymän taajamametsä- ja metsäsuunnitelman mukaisesti.

Ravitsemispäällikkö

1. päättää tukipalvelukeskus-tulosalueen tilojen käytöstä;
2. vastaa tukipalvelukeskus-tulosalueen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
3. päättää ravitsemistyön mitoituksesta, ohjauksesta ja järjestämisestä;
4. päättää siivoustyön mitoituksesta, ohjauksesta ja järjestämisestä;
5. päättää hankinnoista teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa.

Sivistysosaston viranhaltijat

Sivistysjohtaja

1. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta sekä koulun vaihdosta muuhun kuin lähikouluun
2. päättää peruskoulun ja lukion työajasta
3. päättää peruskoulun opetustuntien käytöstä
4. päättää oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja erityisestä tuesta
5. päättää sivistysalaa koskevan tutkimusluvan myöntämisestä korkeakoulujen opiskelijalle tai tutkimuslaitokselle
6. päättää sivistyslautakunnan puhevallan käytöstä
7. päättää vapaa-aiktilojen ja liikunta-alueiden käyttövuoroista ja -säännöistä
8. päättää hankinnoista sivistyslautakunnan määräämissä rajoissa
9. päättää sivistystoimen johdon, iltapäivätoiminnan sekä liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;

Kirjastotoimenjohtaja

1. päättää kirjaston aukioloajoista
2. päättää hankittavasta aineistosta, sen poistosta ja myynnistä lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti
3. päättää kirjaston maksuista ja korvauksista lautakunnan määräämien periaatteiden mukaisesti
4. päättää kirjaston käytösäännöistä
5. päättää hankinnoista sivistyslautakunnan määräämissä rajoissa
6. päättää kirjaston omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää varhaiskasvatuspaikan osoittamisesta lapselle ja varhaiskasvatusmaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
2. päättää harkinnanvaraisesta varhaiskasvatusoikeudesta ja sen kestosta
3. päättää varhaiskasvatuksen tilojen käytöstä
4. päättää hankinnoista sivistyslautakunnan määräämissä rajoissa
5. päättää varhaiskasvatuksen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;

Peruskoulun ja lukion rehtori/koulunjohtaja

1. päättää koulukiinteistön käytöstä
2. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
3. päättää luvan myöntämisestä oppilaan yli kolmen päivän mittaiseen poissaoloon
4. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle
5. päättää tutkivan opettajan määräämisestä valvomaan oppivelvollisuuden edistymistä, mikäli oppivelvollinen ei osallistu perusopetuslain mukaiseen järjestettyyn opetukseen
6. päättää erityistä tukea koskevan päätöksen toimeenpanemisesta
7. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä
8. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen vuotta aiemmin tai myöhemmin
9. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa
10. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen tai todistuksen antamisesta yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittamisesta

11. päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavien oppimateriaalien käyttöönnotosta opettajankokousta kuultuaan
12. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
13. päättää muista erikseen määrätyistä tehtävistä sekä soveltuvin osin muualla tässä johtosäännössä osin opettajalle määrätyistä tehtävistä
14. päättää peruskoululaisten talviajan erilliskuljetuksista sivistyslautakunnan määräämissä rajoissa
15. päättää hankinnoista sivistyslautakunnan määräämissä rajoissa
16. päättää koulun omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;

Lukion ja peruskoulun rehtori lisäksi

1. päättää lukion opetustuntien käytöstä
2. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
3. päättää opiskelijan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä
4. päättää lukion opiskelijoiden ottamisesta
5. päättää lukion opiskelijoiden eroamisesta
6. päättää luvan antamisesta lukion suoritusajan pidennykseen
7. päättää tarvittaessa lukion oppikirjojen valinnasta

Peruskoulun ja lukion opettaja

1. toimii luokanvalvojana/ryhmänohjaajana, kun hänet on siihen määrätty;
2. luokanvalvojana/ryhmänohjaajana antaa luvan enintään kolmen päivän oppilaan/opiskelijan poissaoloon;
3. huolehtii enintään kolmena työpäivänä kerrallaan toisen opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä sijaista saada.

Hallintosihteeri

1. päättää iltapäivätoiminnan paikkojen myöntämisestä.

Sosiaali- ja terveystoiminnan viranhaltijat

Sosiaalijohtaja

1. päättää sosiaali- ja terveystoiminnan puhevallan käyttämisestä;
2. päättää tutkimus- ja kehittämisluvan myöntämisestä opiskelijalle/oppilaitokselle;
3. päättää sosiaali- ja terveystoimen ostopalveluista hankintarajojen puitteissa;
4. tekee päätöksen tai määräyksen sosiaali- ja terveystoimen toimialan päätösvaltaa koskevissa määrittelemättömissä asioissa;
5. päättää sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta sekä niihin liittyvistä muista toimenpiteistä, niiltä osin kuin näitä ei ole määrätty lautakunnan tai muiden viranhaltijoiden tehtäväksi;
6. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta;
7. tekee ylemmille toimielimille/viranomaisille annettavat lausunnot/selvitykset sekä toimialaansa kuuluvat oikeudelliset vastineet ja muutosvaatimukset tai vastaavat asiat;
8. päättää vastauksen antamisesta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen tai kanteluun;
9. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksusäännön mukaisten maksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä, jos henkilön elatusvelvollisuus, toimeentuloedellytykset tai huollolliset näkökohdat huomioon ottaen siihen on syytä;

10. päättää sosiaalitoimen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
11. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa;
12. päättää lastensuojelulain mukaisesta huostaanotosta, kiireellisestä sijoituksesta ja sen lakkauttamisesta, avohuollon tukitoimista sekä sijoituksesta avohuollon tukitoimena, jälkihuollosta ja yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa;
13. toimii lastensuojelulain 13 §:n mukaisena sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana.

Sosiaalityöntekijä

1. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja sen takaisin perimisestä;
2. päättää kuntouttavasta työtoiminnasta;
3. päättää kiireellisen lastensuojelutarpeen arviointia ja päätöstä lastensuojelutarpeen aloittamisesta tai siitä, että ilmoitus ei johda toimenpiteisiin sekä nuorten rikosentekijäin huoltoa;
4. vahvistaa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain mukaisia sopimuksia;
5. tekee lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 16 §:n mukaisia selvityksiä joko sosiaalijohtajan tai toisen sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä;
6. vahvistaa lapsen elatuksesta annetun lain 7 §:n mukaisten elatussopimuksen;
7. päättää sosiaalityötä vaativien palveluiden arvioinnista;
8. antaa toimialansa viranomaislausuntoja;
9. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa;
10. päättää vammaispalvelulain mukaisten palvelujen antamisesta;
11. päättää vapaaehtoisuuteen perustuvista päihdehuollon toimenpiteistä;
12. päättää asiakkaan henkilökohtaisten tulojen siirtämisestä välitystilin kautta maksettavaksi;
13. päättää yksityisesti sijoitettujen lasten sijoituksen hyväksymisestä;
14. pitää rekisteriä lastensuojeluilmoituksista ja -pyynnöistä.

Vanhustenhuollon johtaja

1. päättää koti- ja tuki- sekä vanhuspalvelujen antamisesta;
2. päättää vanhainkotihoitoon ja palveluasumiseen ottamisesta, työryhmää apuna käyttäen;
3. päättää omaishoidontuen myöntämisestä työryhmän esityksestä;
4. päättää vanhusten palvelukeskuksen ja – asumisen tilojen käytöstä;
5. päättää vanhusten palvelukeskuksen ja – asumisen sekä kotipalvelun omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
6. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa.

Palvelusihteeri

1. päättää vanhainkoti- ja palvelukeskuksen sekä palveluasumisen maksuista lautakunnan vahvistamien taksojen perusteella;
2. päättää kotipalvelumaksuista lautakunnan vahvistamien taksojen perusteella;
3. päättää vuodeosaston pitkäaikaishoidon maksuista.

Kehitysvammahuollon esimies

1. päättää kehitysvammalain ja erityishuolto-ohjelman mukaisten palveluiden antamisesta, erityishuollon johtoryhmää apuna käyttäen;
2. päättää kehitysvammaisten ottamisesta toimintakeskukseen ja asumispalveluyksikköön;
3. päättää toimintakeskuksen ja asumisyksikön tilojen käytöstä;
4. päättää kehitysvammapalveluiden omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
5. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa.

Johtava lääkäri

1. päättää lausuntojen antamisesta terveydenhuoltoa koskevissa asioissa;
2. päättää sosiaali- ja terveyslautakunnan puhevallan käyttämistä terveydenhuollon osalta;
3. toimii tartuntatautilain mukaisena tartuntataudeista vastaavana lääkärinä;
4. päättää lääkintähuollon apuvälineiden myöntämisestä;
5. päättää laitos- ja avokuntoutuksen järjestämisestä;
6. päättää mielenterveysasumisesta;
7. päättää rintamaveteraanien kuntoutuksesta;
8. päättää erikoissairaanhoidon korvaavien tutkimusten tai hoitopäivien ostamisesta;
9. päättää pitkäaikaisen laitoshoitopaikan myöntämisestä terveyskeskuksen vuodeosastolle;
10. päättää terveystoimen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden poistosta;
11. päättää terveyskeskuksen tilojen käytöstä;
12. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa.

Vastaava hammaslääkäri

1. päättää suun terveydenhuollon ostopalvelujen hankkimisesta yksittäistapauksissa;
2. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa.

Vuodeosaston osastonhoitaja

1. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa.

Avoterveydenhuollon osastonhoitaja

1. päättää hankinnoista sosiaali- ja terveyslautakunnan määräämissä rajoissa.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirrosta on siirtäjän pidettävä luetteloa, josta ilmenevät siirretty toimivalta, siirron saaja ja siirron kesto.

Valtuusto voi yksittäistapauksessa pidättää asian päätettäväkseen.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

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

26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai toiminimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä toiminimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus voi perustaa määräaikaisen viran enintään kahden vuoden ajaksi.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Työsopimussuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa, jota ylläpitää hallinto-osaston hallintosihteeri.

33 § Haettavaksi julistaminen

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

Työsopimussuhteeseen ottamiseen ilman julkista hakumenettelyä sovelletaan kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3. momentin määräyksiä.

Henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen palvelussuhteeseen, johon Tervolan kunta on hänet kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyityskoulutusta kunta on tukenut.

Yli 6 kuukautta kestävät palvelussuhteet julistetaan pääsääntöisesti haettavaksi.

34 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

1. Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistysjohtajan, sosiaalijohtajan, johtavan lääkärin ja teknisen johtajan valinnasta.
2. Kunnanhallitus päättää muiden kuin 1. kohdassa mainittujen hallinto-osaston toistaiseksi voimassa olevaan sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnasta.
3. Sivistyslautakunta päättää muiden kuin 1. kohdassa mainittujen sivistystoimen toistaiseksi voimassa olevaan sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnasta.
4. Tekninen lautakunta päättää muiden kuin 1. kohdassa mainittujen teknisen toimen toistaiseksi voimassa olevaan sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnasta.
5. Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää muiden kuin 1. kohdassa mainittujen sosiaalitoimen ja terveydenhuollon toistaiseksi voimassa olevaan sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnasta.
6. Maaseutulautakunta päättää toistaiseksi voimassa olevaan sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen otettavien maatalouslomittajien valinnasta.
7. Kunnanjohtaja tai osastopäällikkö päättää osaston enintään 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnasta.
8. Kunnanjohtaja päättää yli vuoden kestävien projektien työntekijöiden sekä henkilöiden, joiden palkkaukseen saadaan ulkopuolista tukea yli vuodeksi, valinnasta
9. Sijaisen ottaa tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Kunnanjohtajaa koskeva määräys on 38 §:ssä.

Avoimeksi tulevien virkojen ja toimien täyttämistä on sovittava kunnanjohtajan kanssa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

Palkan määrää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos tehtävän tehtäväkohtainen palkka on määritetty ja palkkaus on sen mukainen. Muutoin palkan määrää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja henkilökohtaisista lisistä. Työkokemulisän myöntämisestä päättää KT-yhteyshenkilönä (palkka-asiamiehenä) toimiva viranhaltija.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

36 § Palvelussuhteeseen ottaminen valitun vetäytyttyä ennen palvelussuhteen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai toimeen valittu irtisanoutuu ennen palvelussuhteen alkamista, voi palvelussuhteeseen ottava viranomainen suorittaa valinnan niiden tehtävää hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

37 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, tulosalueen esimies ja vastualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään 90 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä;
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- tai työmatkamääräyksen;
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
6. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin;
7. päättävät huomautuksen tai varoituksen antamisesta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti

Jollei edellä olevasta muuta johdu kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työvapaan myöntänyt viranomainen.

38 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

41 § Sivutoimet

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

42 § Kunnanjohtajan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

43 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää osastopäällikön sekä alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Lautakunta päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää osastopäällikön sekä kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Osastopäällikkö voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

45 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

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

46 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

48 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

51 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tarpeellisen määrän asiakirjahallinnon vastuuhenkilöitä omalle toimialalleen.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

53 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

55 § Talousarvion sitovuus

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

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

56 § Talousarvion muutokset

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

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

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

57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä säännössä ole muutoin määrätty. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

60 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin toimialaansa koskevien maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

62 § Ulkoisen 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.

63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Arviointikertomus on annettava valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Kunnanhallitus antaa valtuustolle syyskuun loppuun mennessä lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

65 § 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.

66 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

67 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

68 § 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.

69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

70 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

71 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä osastopäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan vastuualueita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoii arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia

järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

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

Kunnassa ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen toimintoa. Sisäisen tarkastus toteutetaan tarvittaessa ostopalveluna, mikäli siihen ilmenee erityistä tarvetta.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

77 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

79 § Kokouskutsu

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

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

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

80 § 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.

Esityslista on lähetettävä myös valtuustossa olevien ryhmittymien kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

81 § Sähköinen kokouskutsu

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

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

83 § Jatkokokous

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

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

85 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

90 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § 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 ehdotusta ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestys puheenvuoro 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 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

96 § 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.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

99 § Toimenpideoite

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

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

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

101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § 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 sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

105 § 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 107 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § 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.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § 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.

Valmistelussa tai työn alla olevat tai jo kuntoon hoidetut asiat, joista tehdään valtuustoaloite, käsitellään kunnanhallituksessa, joka tekee ehdotuksen seuraavalle kunnanvaltuuston kokoukselle siitä, että aloite on loppuun käsitelty.

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

112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosavaltuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 4 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.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta hallinto-osastolle. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

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

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

117 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

118 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

119 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista vähintään 4 päivää ennen kokousta.

120 § Sähköinen kokouskutsu

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

121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

122 § Jatkokokous

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

123 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

124 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 3 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen edustajan tulee seurata toimielimen toimintaa sekä antaa kunnanhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tietoja toimielimen toimialaan kuuluvista asioista sekä tuoda toimielimelle tiedoksi kunnanhallituksen linjauksia.

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

126 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

128 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

131 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Asiat ratkaistaan

- kunnanhallituksen kehittämisjaostossa kunnanjohtajan esittelystä
- maaseutulautakunnassa ja maaseutujaostossa maaseutupäällikön esittelystä
- teknisessä lautakunnassa teknisen johtajan esittelystä
- sivistyslautakunnassa sivistysjohtajan esittelystä
- sosiaali- ja terveyslautakunnassa sosiaalijohtajan (sosiaalitoimi sekä sosiaalitoimen ja terveydenhuollon hallinto) ja johtavan lääkärin (terveydenhuolto) esittelystä

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

132 § Esittely

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

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

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

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

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

133 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

137 § 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.

138 § Äänestys ja vaali

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

139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tar-kemmin säädetään.

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

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

16 luku

Muut määräykset

141 § 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.

142 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

143 § 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.

144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa asianomaisen osaston osastopäällikkö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa asianomaisen osaston osastopäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa asianomaisen osaston osastopäällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen osaston osastopäällikkö ja varmentaa tulosalueen tai vastualueen esimies.

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

17 luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

146 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Palkkioita ja kustannusten korvauksia ei makseta valtuustoryhmien kokouksista.

147 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

| | |
|---|------|
| Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta | 60 € |
| Lautakunnat ja kehittämisjaosto | 50 € |
| Valiokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet | 40 € |

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

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

| | |
|------------------|-------|
| puheenjohtajalle | 100 € |
| jäsenelle | 80 € |

148 § Palkkio lisätunneilta

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

149 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

150 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokouksen välinen aika ole yli kaksi tuntia.

151 § Vuosipalkkiot

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

| | |
|--|--------|
| Kunnanvaltuuston puheenjohtaja | 900 € |
| Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat | 450 € |
| Kunnanhallituksen puheenjohtaja | 1350 € |
| Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja | 675 € |
| Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 700 € |
| Teknisen lautakunnan, sosiaali- ja terveyslautakunnan ja sivistyslautakunnan puheenjohtaja | 600 € |
| Maaseutulautakunnan puheenjohtaja | 400 € |
| Kehittämisaoston puheenjohtaja | 400 € |

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

152 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

153 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

154 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 20 euroa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun tarkastukseen, katselmukseen, tai muusta vastaavasta toimituksesta sovelletaan mitä edellä 3 §:ssä on määrätty.

155 § Kokouksen peruuntuminen

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

156 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

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

157 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään puoli tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään puoli tuntia.

Aika, jonka luottamushenkilö on ollut poissa kokouksesta esteellisyyden takia, huomioidaan kokouksessa läsnäoloksi.

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

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

158 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

159 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 25 euroa /tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyksen on alle 12 euroa /tunti.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

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 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

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

160 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

Säännöllisiin kokouksiin liittyvät matkat asunnosta kokouspaikalle maksetaan kokouspalkkioiden maksatukseen yhteydessä kokouksen osallistujalistan perusteella. Muut matkakorvaukset luottamushenkilö laskuttaa itse kunnalta.

Matkakorvausten on perustuttava todellisiin kustannuksiin. Jos luottamushenkilö tilapäisesti esimerkiksi työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, matkakustannukset korvataan vain vakinaisesta asunnosta.

Matkakustannuksia ei suoriteta alle 5 km:n yhdensuuntaisista kokousmatkoista.

161 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

162 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

163 § Hallintosäännön 17 luvun tarkistaminen

17 luvun määräyksiä tarkistetaan kerran valtuustokaudessa valtuustokauden viimeisenä vuotena.