

Hallintosääntö

Valtuuston hyväksymä 10.4.2017 § 32, muutos 17.5.2017 § 43, 29.4.2019 § 32

Voimaantulo: 1.6.2019

LUODON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

Osa I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

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

47 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	19
Osa II TALOUS JA VALVONTA	
Luku 9 Taloudenhoito	20
48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	20
49 § Talousarvion täytäntöönpano	20
50 § Toiminnan ja talouden seuranta	20
51 § Talousarvion muutokset	20
52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	20
53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	20
54 § Rahatoimen hoitaminen	20
55§ Maksuista päättäminen	21
56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	21
Luku 10 Ulkoinen valvonta	21
57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	21
58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	21
59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	21
60 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	22
61 § Tilintarkastusyhteisön valinta	22
62 § Tilintarkastajan tehtävät	22
63 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	22
64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	22
Luku 11 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	22
65 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
66 § Konserniohjausjaoston tehtävät	23
67 § Lautakuntien ja jaostojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	23
68 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	23
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	23
Osa III VALTUUSTO	
Luku 12 Valtuuston toiminta	24
70 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	24
71 § Valtuustoryhmät	24
72 § Liittyminen valtuustoryhmään sekä valtuustoryhmästä eroaminen ja erottaminen	24
73 § Istumajärjestys	24
Luku 13 Valtuuston kokoukset	24
74 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	24
75 § Kokouskutsu	25
76 § Sähköinen kokouskutsu	25
77 § Esityslista	25
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	25
79 § Jatkokokous	25
80 § Varavaltuutetun kutsuminen	25
81 § Läsnäolo kokouksessa	25
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	26
83 § Kokouksen johtaminen	26
84 § Puheenjohtajuus	26
85 § Esteellisyys	26
86 § Asioiden käsittelyjärjestys	26
87 § Puheenvuorot	26
88 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
89 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
90 § Päätöksen toteaminen	27
91 § Äänestystapa	27
92 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	28
93 § Toimenpideoite	28
94 § Pöytäkirja	28
95 § Päätösten tiedoksianto	28
Luku 14 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	28
96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	28

97 § Enemmistövaali	28
98 § Suhteellinen vaali, vaalilautakunta	28
99 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	29
100 § Ehdokaslistojen laatiminen	29
101 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	29
102 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	29
103 § Vaalitoimitus	29
104 § Vaalituloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	29
Luku 15 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	29
105 § Valtuutettujen aloitteet	29
106 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	30
107 § Kyselytunti	30
Osa IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	
Luku 16 Kokousmenettely	31
108 § Määräysten soveltaminen	31
109 § Toimielimen päätöksentekotavat	31
110 § Sähköinen kokous	31
111 § Sähköinen päätöksentekomenettely	31
112 § Kokousaika ja -paikka	31
113 § Kokouskutsu	31
114 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	32
115 § Jatkokokous	32
116 § Varajäsenen kutsuminen	32
117 § Läsnäolo kokouksessa	32
118 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	32
119 § Kokouksen julkisuus	32
120 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
121 § Tilapäinen puheenjohtaja	32
122 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	33
123 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	33
124 § Esittely	33
125 § Esteellisyys	33
126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	33
127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	33
128 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	34
129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
130 § Äänestys ja vaali	34
131 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	34
132 § Päätösten tiedoksianto	35
Luku 17 Muut määräykset	35
133 § Aloiteoikeus	35
134 § Aloitteen käsittely	35
135 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	35
136 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	36
137 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	36
Osa V LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUJEN PERUSTEET	
Luku 18 Palkkiot ja korvaukset	37
138 § Soveltamisala	37
139 § Kokouspalkkiot	37
140 § Palkkio lisätunneilta tai useista kokouksista	37
141 § Sähköinen päätöksentekomenettely	38
142 § Vuosipalkkiot	38
143 § Sihteerin/pöytäkirjanpitäjän palkkio	38
144 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	38
145 § Muut kokoukset, tehtävät ja toimitukset	38
146 § Kokouksen peruuntuminen	38
147 § Palkkion maksamisen edellytykset	38
148 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	39

Osa I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1

Yleiset määräykset

§ 1 Soveltamisala

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

§ 2 Kunnan johtaminen

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltansa 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 hallintojohtaja.

§ 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

§ 5 Kunnan viestintä

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

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

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

Luku 2 Kunnan toimielimet

§ 6 Valtuusto

Kuntaa johtaa kunnanvaltuusto, jossa on 27 jäsentä.

§ 7 Kunnanhallitus ja sen jaostot

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

Kunnanhallituksessa on neljä jaostoa:

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

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

Kunnanjohtaja toimii esittelijänä suunnittelujaostossa ja konserniohjauksen jaostossa, ja henkilöstöpäällikkö toimii esittelijänä henkilöstöjaostossa ja ruoka- ja siivouspalveluiden jaostossa.

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

8 § Lautakuntien organisaatio

Tarkastuslautakunta

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

Vaalitoimielin (keskusvaalilautakunta)

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

Koulutuspalveluiden lautakunta

Lautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenistä kuuden on edustettava kunnan ruotsinkielistä väestöä ja yhden suomenkielistä. Lautakunnan esittelijänä toimii koulutuspalveluiden johtaja ja varhaiskasvatusta ja aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevissa asioissa varhaiskasvatusjohtaja. Koulutuspalveluiden johtaja ja varhaiskasvatusjohtaja toimivat toistensa varajäseninä.

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

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

Teknisten palveluiden lautakunta

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

Osallistumisen ja vaikuttamisen toimielimet

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

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

Luku 3

Henkilöstöorganisaatio

§ 9 Kunnanjohtaja

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

§ 10 Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Toimiala	Vastuunalainen viranhaltija
Yleinen osasto	Hallintojohtaja
Taloushallinto	Talousjohtaja
Henkilöstöosasto	Henkilöstöpäällikkö
Hyvinvointipalvelut	Hyvinvointipalvelujen johtaja
Koulutuspalvelut	Koulutuspalveluiden johtaja
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatusjohtaja
Tekninen osasto	Teknisten palveluiden johtaja

§ 11 Palveluyksiköt ja toimintayksiköt

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

Luku 4

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

§ 12 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnan konsernijohtoon kuuluu kunnanjohtaja, kunnanhallitus sekä konserniohjauksen jaosto.

Kunnanhallitus

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

Konserniohjauksen jaosto

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

Kunnanjohtaja

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

§ 13 Sopimusten hallinta

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

Luku 5

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

§ 14 Kunnanhallitus: tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalain mukaisista tehtävistään sekä

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

Hyvinvointipalvelujen jaosto

Hyvinvointipalvelujen jaosto vastaa nuorisotyötä, urheilua ja päihde-ehkäisytyötä koskevan lainsäädännön mukaisista kunnan tehtävistä. Lautakunta vastaa myös kulttuuri- ja kirjastotoiminnasta, paikallishistoriallisesta arkistosta ja vapaaseen koulutukseen liittyvistä asioista.

1. myöntää urheilu- ja kulttuuriyhdistyksille toiminta- ja kunnossapitoavustuksia
2. nimeää urheilu- ja kulttuuristipendiaatit
3. valmistelee vapaa-aikaan, kulttuuriin, matkailuun ja markkinointiin liittyviä hankehakemuksia

Suunnittelujaosto

Suunnittelujaosto vastaa kunnan suunnittelu-, kartoitus- ja mittaustehtävistä sekä

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

Henkilöstöjaosto

Jaosto edustaa kuntaa työntantajana ja laatii henkilöstöhallinnon suunnitelmat, ohjelma ja ohjeet. Jaosto johtaa ja valvoo palkka- ja palkkioasioita sekä eläke-etuuksia ja vastaavia etuuksia sekä kehittää työsuojelutoimintaa yhteistyössä työsuojelujärjestöjen kanssa. Lisäksi jaosto huolehtii työttömiin liittyvistä asioista sekä kesätyöntekijöiden palkkaamisesta. Jaosto

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

Ruoka- ja siivouspalvelujaosto

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

1. vahvistaa henkilöstön ateriamaksut
2. tekee päätökset resurssien jakoa koskevista asioista
3. vahvistaa siivouksen tason kunnan kiinteistöissä

Konserniohjauksen jaoston tehtävät esitetään kohdassa § 12

§ 15 Koulutuspalveluiden lautakunta

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

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

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

Koulujaostot

Jaostojen tehtävä on vastata koulutoimesta ja esikoulutoiminnasta kummassakin kieliryhmässä. Jaostot

1. hyväksyvät esi- ja perusopetuksen kuntakohtaiset opetussuunnitelmat
2. vahvistavat koulujen lukuvuosisuunnitelmat
3. vahvistavat koulujen opetustuntimäärät valtuuston vahvistaman kokonaisopetustuntimäärän puitteissa
4. päättävät oppilaaksiottoalueet ja tilojen käytön
5. päättävät perusopetuksen oppilaiden esikoulu- ja koulupaikkojen määräytymisen perusteet sekä sen, saako oppilas / täytyykö oppilaan mennä johonkin muuhun kuin hänelle oppilaaksiottoalueen perusteella osoitettavaan lähikouluun
6. päättävät oppilaan koulunaloittamisesta muulloin kuin oppivelvollisuuden edellyttämänä aikana

7. päättävät erityisen tuen tarpeessa olevan oppilaan koulupaikasta omassa kunnassa tai jonkin muun kunnan, valtion tai yksityisen tahon koulussa tai erityisluokassa kunnanhallituksen kyseisen tahon kanssa tekemän sopimuksen mukaisesti
8. päättävät oppilaan erottamisesta korkeintaan kolmen kuukauden ajaksi
9. valitsevat Cronhjelmiskolanin rehtorin
10. nimittävät rehtorin määrääjäksi (neljä vuotta) ja päättävät nimityksen päättymisestä (rehtori vuosiluokille 1–6)
11. hyväksyvät perusopetuksen opettajanvirkojen virkanimikkeiden muutokset
12. päättävät oppilaan oikeudesta koulunkäyntiin 18 ikävuoden jälkeen
13. hyväksyvät lukuvuoden työajat

Valtuusto vahvistaa vuosittain koulukuljetusten myöntämisen määrärahat ja perusteet.

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

Kirjastotoimeen kuuluvat Holmin ja Bosundin kirjastot sekä Cronhjelmiskolanin, Näsin, Risön ja Holmin koulukirjastot.

§ 16 Teknisten palveluiden lautakunta

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

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

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

§ 17 Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimialojen ja yksiköiden johtajien tehtävänä on lakisääteisten tehtävien lisäksi johtaa organisaatiota tulosvastuullisesti siten, että talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetetut tavoitteet saavutetaan. He toimivat työntajansa edustajina johtamassaan organisaatiossa ja valvovat vastuualueellaan, että asetetut tavoitteet toteutetaan ja tehdyt päätökset ja sopimukset toimeenpannaan. He vastaavat

vastuualueensa sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta sekä joustavasta ja hyvästä yhteistyöstä kunnan eri toimialojen kanssa.

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

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

17.1 Kunnanjohtaja

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

17.2 Hallintojohtaja

1. vastaa kunnan asia- ja asiakirjahallinnosta sekä kunnan arkistointitoiminnosta
2. vastaa julkisista kuulutuksista
3. hakee lainhuutoa kunnan puolesta
4. vastaa kunnankanslian IT-toiminnoista ja kopioinnista sekä päättää kanslian hankinnoista
5. myöntää ulkopuolisille oikeuden käyttää kunnanvaakunaa

17.3 Henkilöstöpäällikkö

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

17.4 Talouspäällikkö

1. huolehtii kunnan vakuutuksista
2. laatii kunnan laskutus- ja perintäohjeet
3. avaa ja sulkee kunnan pankkitilit
4. ottaa talousarviolainaa ja lyhytaikaisia luottoja valtuuston vuosittain vahvistamaan enimmäissummaan saakka

17.5 Hyvinvointipalvelujen johtaja

1. koordinoi toimintaa ja kehittää yhteistyömuotoja kolmannen sektorin kanssa
2. valmistelelee hyvinvointisuunnitelman sekä hyvinvointikertomuksen laatimista

17.6 Koulutuspalveluiden johtaja

1. myöntää koulukuljetukset
2. myöntää koulumatkatukea lukion ja toisen asteen opiskelijoille

3. päättää opettajien vuosisidonnaiset lisät
4. päättää erityisen tuen myöntämisestä

Koulutuspalveluiden johtajan, rehtorien, opettajien ja kouluavustajien tehtävät on esitetty tarkemmin koulutustoimialan soveltamisohjeissa.

17.7 Varhaiskasvatusjohtaja

Toimiala vastaa päivähoidon varhaiskasvatuksesta, perhepäivähoidosta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, erityispäivähoidosta, leikkipuistotoiminnasta sekä lasten kotihoidon tuesta. Toimiala

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

17.8 Teknisten palveluiden johtaja

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta silloin, kun vahingon ehkäiseminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
2. hyväksyy vesi- ja viemäriverkoston liittymismaksut vahvistetun taksan mukaan sekä hyväksyy vesi- ja viemäriverkoston liitäntöjen kulujen perusteet
3. myöntää luvat johtojen, kylttien ja vastaavien sijoittamisesta kunnan maille
4. hyväksyy ja valvoo kunnan rakennustöiden turvallisuutta
5. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen romuttamisesta
6. päättää puutavaran ja arvopuun myynnistä kaava-alueella
7. päättää vahinkojen selvittelystä
8. hakee maanmittaustoimituksia kuntateknisille töille ja lainhuudatuksille
9. toimii apulaisrakennustarkastajana

17.9 Rakennustarkastaja

1. myöntää rakennuslupia, tekee päätöksiä ilmoituksista, toimenpideluvista ja purkuluvista
2. hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalojen työnjohtajat (MRL)
3. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta ja aloittamisoikeudesta
4. vahvistaa maksut erityistapauksissa (MRL)
5. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkoisesta tarkastuksesta (MRL)
6. päättää vähäisistä poikkeamista rakennusluvan myöntämisen yhteydessä (MRL)
7. hyväksyy henkilökohtaisella rakennuslainalla rakennettavien, laajennettavien tai peruskorjattavien omakotitalojen hankinta-arvot, rakennuskaavat ja rakentamiskustannukset
8. hyväksyy kokoontumistilat (kokoontumistilojen ja alueiden hyväksymistä koskeva asetus)
9. päättää maisematyöluvista (128 § MRL)
10. vastaa rakennusrekisteristä
11. edustaa kuntaa naapurina rakennuslupa-asioihin liittyvissä kuulemisissa ja lausunnoissa tapauksissa, joissa rakentaminen ei ole ristiriidassa säännösten kanssa
12. toimii ympäristötarkastajan sijaisena
13. valmistelelee poikkeustapauksia koskevaa päätöksentekoa

17.10 Ympäristötarkastaja

1. antaa rakennustöitä, julkisia tapahtumia ja muita tilapäistä melua tai tärähtelyä aiheuttavien toimenpiteitä ja tapahtumia koskevia päätöksiä
2. antaa kiireellisissä tapauksissa päätöksiä toiminnan poikkeustilanteista, jotka eivät ole luvanvaraisia tai rekisteröitäviä
3. antaa kiireellisissä tapauksissa määräyksen ja tekee päätöksen toiminnan keskeyttämisestä

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

17.11 Yksikönjohtaja, liikenne ja kiinteistöt

1. vastaa kunnan vuokra-asuntojen vuokralaisista ja hyväksyy vuokralaiset kunnan vuokra-asuntoihin
2. suorittaa rakennuslupien ja toimenpidelupien katselmuksia (MRL)
3. edustaa kuntaa tietoimituksissa
4. vastaa tienviitoista ja antaa tarvittavat ohjeet

17.11 Maankäyttöinsinööri

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

§ 18 Toimivallan siirtäminen

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

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

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

§ 19 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Toimialajohtajat päättävät toimialojensa asiakirjojen antamisesta.

§ 20 Kunnanhallituksen otto-oikeus

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

§ 21 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Luku 6

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 22 Yleistä

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

§ 23 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

§ 24 Kelpoisuusvaatimukset

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Luettelosta vastaa henkilöstöpäällikkö.

§ 25 Haettavaksi julistaminen

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

Henkilöstöjaosto vahvistaa virkojen ja toimien haettavaksi julistamisen periaatteet.

§ 26 Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

§ 27 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

§ 28 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

§ 29 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

§ 30 Työnjako ja työtehtävien kuvaus

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

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

§ 31 Toimivalta palkka-asioissa

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

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

Kunnanjohtajan yli 30 päivän virkavapaan myöntää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja myöntää toimialajohtajien vuosilomat, virkavapaat ja työvapaat.

Toimialajohtajat päättävät seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:

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

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

§ 33 Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimen tekemisen peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viran-

omainen. Henkilöstöosasto vahvistaa sivutoimiluvan myöntämisen ja sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen periaatteet.

§ 34 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

§ 35 Virantoimituksesta pidättäminen

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

§ 36 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kunnanhallitus.

§ 37 Lomauttaminen

Viranhaltijan tai työsuhteessa olevan työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

§ 38 Palvelussuhteen päätyminen

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

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

§ 39 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

§ 40 Palkan takaisinperiminen

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

§ 41 Yhteistoiminnan muodot

Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö, talouspäällikkö, hyvinvointipalvelujen johtaja, teknisten palveluiden johtaja, koulutuspalveluiden johtaja ja varhaiskasvatusjohtaja. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Kokouksiin voidaan tarvittaessa kutsua asiantuntijoita.

Johtoryhmän tehtävänä on

- koordinoida toimintaa ja suunnittelua
- jatkuvasti arvioida toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista
- valmistella sekä hallinnon että palveluiden kehittämistä koskevia asioita

- avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
- toteuttaa henkilöstöpolitiikkaa ja tehdä aloitteita.

Edustuksellinen työpaikkademokratia

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

Luku 7

Asiakirjahallinto

§ 42 Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltä kunnan eri tehtävissä, sekä vastaa tiedonhallinnan ja henkilötietojen käsittelystä tietosuojamääräysten mukaisesti.

Kunnanhallitus johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä. Kunnanhallitus päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä nimeää kunnan arkitonmuodostajat ja rekisterinpitäjät. Tiedonohjauksesta laaditaan suunnitelma, jolla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

§ 43 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa, hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman, vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 44 Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Luku 8

Kielelliset oikeudet

§ 45 Aukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Luodon kunta on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

§ 46 Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

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

§ 47 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

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

OSA II

TALOUS JA VALVONTA

Luku 9

Talous

§ 48 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

§ 49 Talousarvion täytäntöönpano

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

§ 50 Toiminnan ja talouden seuranta

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

§ 51 Talousarvion muutokset

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

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

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

§ 52 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

§ 53 Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

§ 54 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.

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

§ 55 Maksuista päättäminen

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

§ 56 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Luku 10

Ulkoisen valvonta

§ 57 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

§ 58 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

§ 59 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

§ 60 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

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

§ 61 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

§ 62 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssa.

§ 63 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.

§ 64 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Luku 11

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

§ 65 Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

§ 66 Konserniohjausjaoston tehtävät

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

§ 67 Lautakuntien ja jaostojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

§ 68 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

§ 69 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

OSA III

VALTUUSTO

Luku 12

Valtuuston toiminta

§ 70 Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

§ 71 Valtuustoryhmät

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

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

§ 72 Liittyminen valtuustoryhmään sekä valtuustoryhmästä eroaminen ja erottaminen

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

§ 73 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 13

Valtuuston kokoukset

§ 74 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kunnanhallitus vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

§ 75 Kokouskutsu

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

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

§ 76 Sähköinen kokouskutsu

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

Kutsussa on ilmoitettava, onko kyseessä sähköinen kokous.

§ 77 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.

§ 78 Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

§ 79 Jatkokokous

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

§ 80 Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

§ 81 Läsnäolo kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

§ 82 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

§ 83 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

§ 84 Puheenjohtajuus

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

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

§ 85 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 86 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

§ 87 Puheenvuorot

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

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

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

3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

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

§ 88 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

§ 89 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

§ 90 Päätöksen toteaminen

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

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

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

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

§ 91 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1) Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

§ 92 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 93 Toimenpidealoite

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

§ 94 Pöytäkirja

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

§ 95 Päätösten tiedoksianto

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

Luku 14

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 96 Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

§ 97 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 päättää.

§ 98 Suhteellinen vaali, vaalilautakunta

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

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

§ 99 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 100 Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisuja.

§ 101 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

§ 102 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.

§ 103 Vaalitoimitus

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

§ 104 Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

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

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

Luku 15

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

§ 105 Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuo-

den loppuun mennessä ole lopullisesti käsiteltyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

§ 106 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

§ 107 Kyselytunti

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

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

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

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

OSA IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

Luku 16

Kokousmenettely

§ 108 Määräysten soveltaminen

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

§ 109 Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

§ 110 Sähköinen kokous

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

§ 111 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

§ 112 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

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

§ 113 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

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

§ 114 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Salassa pidettävää tietoa sekä henkilötietoja, joihin ei liity tiedottamisintressiä, ei julkaista. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

§ 115 Jatkokokous

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

§ 116 Varavaltuutetun kutsuminen

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

§ 117 Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

§ 118 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

§ 119 Kokouksen julkisuus

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

§ 120 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

§ 121 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 122 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

§ 123 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

§ 124 Esittely

Asiat päätetään kunnallisten toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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.

§ 125 Esteellisyys

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

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

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

§ 126 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

§ 127 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

§ 128 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.

§ 129 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.

§ 130 Äänestys ja vaali

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

§ 131 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

§ 132 Päätösten tiedoksianto

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

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

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

Luku 17

Muut määräykset

§ 133 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.

§ 134 Aloitteen käsittely

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

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

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

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

§ 135 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.

§ 136 Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talouspäällikkö tai toimialajohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai saman toimialan toinen viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

§ 137 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

OSA V

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUJEN PERUSTEET

Luku 18

Palkkiot ja korvaukset

§ 138 Soveltamisala

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

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

§ 139 Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 120 €
- jäsen 90 €

Kunnanhallitus ja sen jaostot

- puheenjohtaja 120 €
- jäsen 90 €

Lautakunnat ja niiden jaostot

- puheenjohtaja 90 €
- jäsen 70 €

Toimikunnat ja työryhmät

- puheenjohtaja 90 €
- jäsen 70 €

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot seuraavalla tavalla:

- puheenjohtaja 250 €
- sihteeri 250 €
- jäsen 150

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

§ 140 Palkkio lisätunneilta tai useista kokouksista

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

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

§ 141 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

§ 142 Vuosipalkkiot

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

Valtuuston puheenjohtaja	2 000 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	3 000 €
Lautakunnan puheenjohtaja	750 €

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

§ 143 Sihteerin/pöytäkirjanpitäjän palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan hallintotoimielimen peruspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

§ 144 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

§ 145 Muut kokoukset, tehtävät ja toimitukset

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien toimielinten kokouksista maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 60 euron palkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

§ 146 Kokouksen peruuntuminen

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

§ 147 Palkkion maksamisen edellytykset

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

§ 148 Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

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

Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa

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

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

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

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

Matkakustannusten korvaaminen

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

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

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

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

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