

Kolarin kunnan hallintosääntö

voimaan 1.12.2025

Kunnanvaltuusto 13.11.2025 § 55

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	10
1 luku Kunnan johtaminen.....	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	10
3 § Esittely kunnanhallituksessa	10
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	11
6 § Kunnan viestintä	11
2 luku Toimielinorganisaatio	11
7 § Valtuusto.....	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta.....	11
10 § Lautakunnat	12
11 § Rovaniemen kaupungin ympäristölautakunta.....	12
12 § Vaalitoimielimet.....	12
13 § Kuntien yhteiset toimielimet.....	12
3 luku Vaikuttamistoimielimet	12
14 § Nuorisovaltuusto	12
15 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	12
4 luku Henkilöstöorganisaatio	13
16 § Henkilöstöorganisaatio.....	13
17 § Kunnanjohtaja	14
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	15
19 § Toimialajohtajat.....	15
20 § Tulosaluejohtajat.....	16

21 §	Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	16
5 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	16
22 §	Kolarin kunnan konsernijohto	16
23 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	17
24 §	Sopimusten hallinta.....	17
6 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	17
25 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17
26 §	Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	18
27 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
28 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
29 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	21
30 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	32
31 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	32
32 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	32
33 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	32
34 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	32
7 luku	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	32
35 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	32
36 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	33
37 §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	33
8 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	33
38 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	33
39 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	33
40 §	Toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen.....	34
41 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	34
42 §	Kelpoisuusvaatimukset	34

43 §	Haettavaksi julistaminen	34
44 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	34
45 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	35
46 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	35
47 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	35
48 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	35
49 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	35
50 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	36
51 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	36
52 §	Sivutoimet	36
53 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	36
54 §	Virantoimituksesta pidättäminen	36
55 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	36
56 §	Lomauttaminen	36
57 §	Palvelussuhteen päätyminen	37
58 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	37
59 §	Palkan takaisinperiminen	37
9 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	37
60 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	37
61 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
62 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	38
II OSA	TALOUS JA VALVONTA	39
10 luku	Taloudenhoito	39
63 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	39
64 §	Talousarvion täytäntöönpano	39
65 §	Toiminnan ja talouden seuranta	39

66 §	Talousarvion sitovuus	39
67 §	Talousarvion muutokset	39
68 §	Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	40
69 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	40
70 §	Rahatoimen hoitaminen	40
71 §	Maksuista päättäminen	40
72 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	40
11 luku	Ulkoinen valvonta	41
73 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	41
74 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
75 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	41
76 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	41
77 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	42
78 §	Tilintarkastajan tehtävät	42
79 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
80 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	42
12 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	42
81 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
82 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
83 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
84 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	43
13 luku	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	43
III OSA	VALTUUSTO	44
14 luku	Valtuuston toiminta	44
85 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	44
86 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	44

87 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
88 §	Istumajärjestys	44
15 luku	Valtuuston kokoukset.....	45
89 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	45
90 §	Kokouskutsu	45
91 §	Esityslista.....	45
92 §	Sähköinen kokouskutsu	45
93 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	45
94 §	Jatkokokous.....	46
95 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	46
96 §	Läsnäolo kokouksessa.....	46
97 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	46
98 §	Kokouksen johtaminen.....	47
99 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	47
100 §	Tilapäinen puheenjohtaja	47
101 §	Esteellisyys	47
102 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	47
103 §	Puheenvuorot	47
104 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
105 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
106 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	48
107 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
108 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	49
109 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	49
110 §	Toimenpidealoite	49
111 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49

112 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	50
16 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	50
113 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	50
114 §	Enemmistövaali	50
115 §	Valtuuston vaalilautakunta	50
116 §	Ehdokaslistojen laatiminen	51
117 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	51
118 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	51
119 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	51
120 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	51
121 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	51
17 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	51
122 §	Valtuutettujen aloitteet	51
123 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	52
124 §	Kyselytunti	52
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	53
18 luku	Kokousmenettely	53
125 §	Määräysten soveltaminen.....	53
126 §	Toimielimen päätöksentekotavat	53
127 §	Sähköinen kokous	53
128 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	53
129 §	Kokousaika ja -paikka.....	53
130 §	Kokouskutsu.....	54
131 §	Sähköinen kokouskutsu.....	54
132 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	54
133 §	Jatkokokous	54

134 §	Varajäsenen kutsuminen	54
135 §	Läsnäolo kokouksessa	54
136 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
137 §	Kokouksen julkisuus	55
138 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
139 §	Tilapäinen puheenjohtaja	55
140 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
141 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	56
142 §	Esittelijät.....	56
143 §	Esittely.....	56
144 §	Esteellisyys	56
145 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	57
146 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	57
147 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
148 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
149 §	Äänestys ja vaali	57
150 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
151 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	59
19 luku	Muut määräykset	59
152 §	Aloiteoikeus	59
153 §	Aloitteen käsittely	59
154 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
155 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
156 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	60
V OSA	PALKKIOSÄÄNTÖ.....	61
20 luku	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	61

157 §	Soveltamisala	61
158 §	Kokouspalkkiot	61
159 §	Palkkio lisätunneilta	61
160 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	61
161 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	62
162 §	Vuosipalkkiot	62
163 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	62
164 §	Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	62
165 §	Palkkio toimituksista	63
166 §	Kokouksen peruuntuminen	63
167 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	63
168 §	Palkkion maksamisen edellytykset	63
169 §	Palkkioiden maksaminen	64
170 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	64
171 §	Matkakustannusten korvaaminen	64
172 §	Tarkemmat ohjeet	64
173 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	65
21 luku	Viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkiosääntö	65
174 §	Kokouspalkkio	65
175 §	Palkkioiden maksaminen	66

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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 estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5. Hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut ja koulutukset ja muut kunnanjohtajalle maksettavat korvaukset.
6. Hyväksyy kunnanjohtajan sopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosiloman.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. Johtaa valtuuston kokouksia ja ohjaa valtuuston työskentelyä.
2. Edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

11 § Rovaniemen kaupungin ympäristölautakunta

Ympäristöterveydenhuollon sopimuksen mukaan ympäristöterveydenhuollon palvelujen järjestämisestä ja hallinnosta Kolarin kunnan alueella vastaa Rovaniemen kaupungin ympäristölautakunta.

Valtuusto valitsee ympäristölautakuntaan yhden jäsenen ja yhden varajäsenen. Jäsenen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Kuntien yhteiset toimielimet

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto.

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Kittilän kunta ja yhteistyökuntina Kittilä, Kolari, Enontekiö, Muonio ja Pello.

3 luku Vaikuttamistoimielimet

14 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

15 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

4 luku Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kolarin kunnan hallinto-organisaation muodostavat:

1. Hallinto- ja elinkeinopalvelut - toimiala

Toimialan luottamushenkilötoimielimenä toimii kunnanhallitus. Hallinto- ja elinkeinopalvelut -toimialaa johtaa kehitysjohtaja.

2. Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelut - toimiala

Toimialan luottamushenkilötoimielimenä toimii sivistyslautakunta. Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelut -toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

3. Kuntaympäristöpalvelut - toimiala

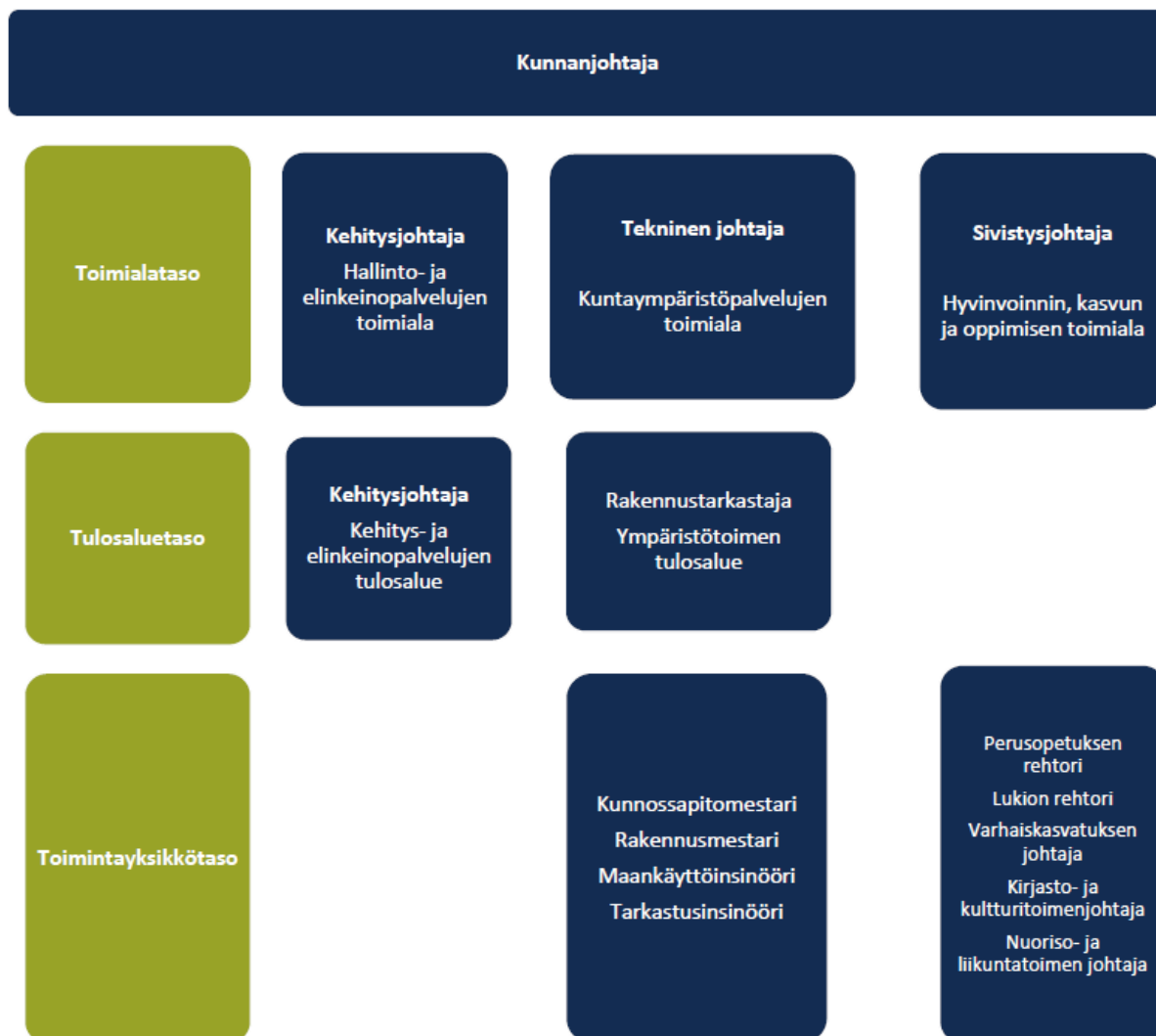
Toimialan luottamushenkilötoimielimenä toimii ympäristölautakunta. Kuntaympäristöpalvelut -toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanvaltuusto päättää toimialajaosta.

Hallintosäännön 16 §:ssä määritellyt toimialat voivat palvelujen tuottamiseksi jakaantua tarkoitustaan vastaaviin tulosalueisiin. Tulosalueet voivat edelleen jakaantua tarkoitustaan vastaaviin yksiköihin.

Hallintosäännön 16 §:ssä määrätty toimialaa johtava luottamushenkilötoimielin päättää toimialan tulos-aluejaosta, tulosalueiden määrästä ja tulosalueen nimestä sekä määrää tarvittaessa tulosalueen vastuullisen viranhaltijan.

Toimialajohtaja päättää tulosalueen yksikköjaosta ja palveluiden yksityiskohtaisemmasta organisoitumisesta.



17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan erityisenä tehtävänä on vastata:

1. kunnan elinvoiman ja kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisestä
2. kuntastrategian ja toteuttamishojelmien valmistelun ja täytäntöönpanon ohjauksesta
3. alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta
4. omistajaohjauksesta
5. elinkeinopolitiikan ohjauksesta sekä kunnan kilpailukyvyyn edistämisestä
6. työllisyyden edistämisestä

7. maankäytön strategisesta ohjauksesta
8. seutuyhteistyön edistämisestä
9. valmiussuunnittelun valmistelusta, koordinoinnista ja täytäntöönpanosta
10. huolehtia yhteistyöstä kunnan kannalta tarpeellisten yhteistyötahojen kanssa
11. huolehtia yhteydenpidosta luottamushenkilöihin
12. johtaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelua ja niiden käsiteltäväksi saattamista ilman aiheetonta viivytystä
13. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kunnan edustaja on läsnä kunnan edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
14. huolehtia tehtävistä, jotka on johtajasopimuksen perusteella erikseen sovittu
15. suorittaa muut kuntalaissa määrätyt sekä kunnanhallituksen ja valtuuston määräämät tehtävät

Kunnanjohtajan 1. sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii kehitysjohtaja ja 2. sijaisena sivistysjohtaja.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

19 § Toimialajohtajat

Hallinto- ja elinkeinopalvelujen toimialaa johtaa kehitysjohtaja.

Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Kuntaympäristöpalvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaiset, jotka hoitavat toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

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

Toimialajohtaja

1. vastaa valmistelusta lautakunnalle ellei kunnanhallitus ole määrännyt lautakunnalle toista esittelijää;
2. johtaa toimialansa taloutta ja toimintaa ja vastaa toimialansa palvelutuotannosta ja sen kehittämisestä kuntastrategian ja sen toteuttamisohjelmien mukaisesti;
3. johtaa toimialan henkilöstöä ja päättää toimialan henkilöstön käytöstä ja tehtävistä;

4. vastaa toimialan talousarvion ja -suunnitelman sekä käyttösuunnitelman valmistelusta yhteistyössä toimialan johtavien viranhaltijoiden kanssa;
5. päättää toimialansa lautakunnan sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen käyttämisestä toimielimen hyväksymissä rajoissa;
6. vastaa palvelujen kilpailuttamisesta, palvelusopimusneuvotteluista ja palvelusopimusten valmistelusta sekä valvoo toimialansa sopimusten noudattamista;
7. vastaa toimialojen välisestä yhteistyöstä ja poikkihallinnollisen johtamistavan kehittämisestä oman toimialansa osalta;
8. vastaa toimialansa osalta edunvalvonnasta kunnanjohtajan kanssa sopimallaan tavalla;
9. määrää tulosalueesta vastuullisen viranhaltijan sijaisen, joka hoitaa tehtäviä viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen.

Toimialajohtaja voi hyväksyä kaikki toimialalleen osoitetut laskut. Toimialajohtaja päättää muilta osin laskujen asiataarkastuksen ja hyväksymiseen liittyvästä toimivallasta toimialallaan. Toimialajohtajat ovat tarvittaessa läsnä kunnanhallituksen kokouksissa.

20 § Tulosaluejohtajat

Kehitys- ja elinkeinopalvelujen tulosaluetta johtaa kehitysjohtaja.

Ympäristötoimen tulosaluetta johtaa rakennustarkastaja.

Muita tulosalueita johtaa toimialajohtaja.

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa. Yksikön esihenkilö toimii työnantajan edustajana johdossaan olevassa yksikössä.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Kolarin kunnan konsernijohto

Kolarin kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

23 § **Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

24 § **Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 luku **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

25 § **Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

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

1. antaa kunnanvaltuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
2. lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti,

3. muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen muutosten ja kaavoitussopimusten hyväksymisestä sekä voi valtuuttaa erikseen kussakin tapauksessa nimeämänsä viranhaltijat teemmään kaavoitussopimukset,
4. alueidenkäyttölain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa,
5. alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta,
6. kunnan lausunnoista yleisen tien tieluokan muuttamista, yleisen tien tienaloitteita ja tie suunnitelmia koskevista asioissa,
7. kiinteistökaupoista enintään 30 000 euroon saakka tilanteissa, joissa valtuusto ei ole vahvistanut myyntihintaa,
8. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta 50 000 euron rajaan saakka,
9. kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden, pois lukien asuntotontit, vuokraamisesta,
10. taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien, yli 300 000 euron, mutta enintään 5 000 000 euron, talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmien ja toteuttamisvaiheen huonetilaohjelmien, asema-, pohja- ja julkisivupiirustusten sekä kustannusarvioiden hyväksymisestä,
11. Kunta- ja hyvinvointialueyönantajat KT sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet,
12. palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle,
13. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole hallintosäännössä tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty,
14. kuntalaissa tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta sekä
15. toimii ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain 5 §:n mukaisena toimielimenä.

26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta tehtäväalueellaan päättää:

1. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,

2. viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
3. palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista sekä myönnettävistä avustuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
4. hyväksyy toimialaansa liittyvät sopimukset, valvoo niiden noudattamista ja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan,
5. hankinnoista määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämien hankintarajojen puitteissa sekä irtaimiston myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
6. toimialansa organisaatiosta hallintosäännön määrittelemissä rajoissa,
7. vastaa yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyöstä ja tehtävän yksityiskohtaisemmasta organisoinnista lautakunnan tehtäväalueella;

Määräystä sovelletaan kaikkiin lautakuntiin lukuunottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa.

27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Sivistyslautakunta päättää:

1. opetussuunnitelman ja painopistealueiden vahvistamisesta siltä osin kun toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. kokeilulupien hakemisesta,
3. toimialan ja sen vastuualueiden sisäisestä rakenteesta,
4. toiminta- yms. avustusten jakoperusteista ja opiskelija-avustusten myöntämisestä ja
5. kuljetussopimuksista liikennöitsijöiden kanssa neuvoteltuaan sopimuksista kuljetusten yhdyshenkilön kanssa.

28 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtäväalueita ovat:

1. talonrakennus, yhdyskuntatekniikka, ympäristöhoito ja energiahuolto,
2. kunnan kiinteistöt, maa- ja vesialueet, puistot ja muut yleiset alueet, kesä- ja talvireitistö,
3. liikennejärjestelyt ja liikenneturvallisuus, kadut,

4. kunnan jätehuoltoviranomaisena toimiminen,
5. kartoitus ja mittaus sekä
6. kiinteistönhoito ja siistimispalvelut

Lautakunta päättää

1. urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimusten hyväksymisestä ja niihin liittyvistä tehtävistä,
2. rakennustyön aloittamisajasta ja rakennusaikataulusta, omana työnä suoritettavien rakennustöiden johtamisesta ja valvonnan organisoinnista urakalla,
3. kunnan kiinteistöjen ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien laitteiden ja laitosten rakennusaikaisista vahinkovakuutuksista,
4. korvauksista maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksista kunnan omistukseen AKL:n 94 §:n mukaan siirtyvästä katualueesta,
5. sopimuksen tekemisestä kunnan ja yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta,
6. lautakunnan hallinnassa olevan kiinteän omaisuuden vuokraamisesta sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamisesta, myynnistä, käytöstä poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä, muuhun käyttöön luovuttamisesta tai hävittämisestä siltä osin kun toimivaltaa ei ole siirretty lautakunnan alaisille viranhaltijoille,
7. sellaisten kunnan rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymisestä, joiden rakennuskustannukset ovat korkeintaan 300 000 euroa,
8. teiden ja katujen nimeämisestä,
9. katusuunnitelman vahvistamisesta,
10. asuntojen ja kunnan hallinnassa olevien tilojen, huoneistojen ja muiden rakennusten vuokrahinnoista ja muista asunnon vuokraamisesta aiheutuvista kustannuksista,
11. rakennustöiden suorittamisesta kunnan omana työnä tai antamisesta urakalla suoritettavaksi yli 100 000 euron hankkeissa sekä
12. yksityisteiden ja sosiaalisin perustein jaettavien aurausavustuksien jakoperusteista,
13. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
14. valvoo rakennettua ympäristöä.

29 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja päättää:

1. kunnanhallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen käyttämisestä kunnanhallituksen hyväksymissä rajoissa;
2. kunnanvaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävien hoitoon liittyvistä matkoista;
3. kunnanhallituksen ohella kunnan edustajien nimeämisestä muiden kuin tytär- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin ja muiden yhteisöjen vastaaviin kokouksiin ja antaa toimintaohjeet;
4. kunnalle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta sekä valtionperinnön hakemisesta, käyttökohteesta sekä valtionperintönä, lahjoituksena ja testamentilla saadun omaisuuden edellyttämistä realisointitoimenpiteistä;
5. kunnanvaltuuston myöntämän takauksen tai lainan vakuutena olevien panttikirjojen luovuttamisesta;
6. irtaimen omaisuuden luovutuksesta kuitenkin siten, että lautakunnan alaisen toimialan osalta irtaimen luovutuksesta päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä;
7. vapautuksen myöntämisestä julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, milloin se lain, asetuksen tai kunnan sääntöjen mukaan on mahdollista eikä päätösvalta kuulu muulle kunnan viranomaiselle;
8. päättää rakennustonttien myymisestä kunnanvaltuuston päättämien tonttihintojen mukaisesti;
9. edustustilaisuuden järjestämisestä kunnanhallituksen linjausten mukaisesti;
10. tehtävien ja henkilöstön siirroista toimialojen, tulosalueiden ja yksiköiden välillä silloin, jos päätösvalta ei kuulu muulle kunnan viranomaiselle tai toimivalta on epäselvä;
11. toimialajohtajan sijaisen tai virkaa tekevän toimialajohtajan, mikäli sijaisuus/virantoimitus kestää enintään 12 kuukautta;
12. johtavien viranhaltijoiden sijaiset silloin, kun päätösvalta ei kuulu muulle kunnan viranomaiselle tai toimivalta on epäselvä;
13. sisäisen tarkastuksen organisoinnin;
14. kunnan toimintaan liittyvistä sopimuksista ja sitoumuksista, ellei toimivalta kuulu muulle kunnan viranomaiselle tai toimivalta on epäselvä;
15. muistakin hallintoa ja taloudenhoitoa koskevista asioista, ellei toimivalta kuulu muulle kunnan viranomaiselle tai toimivalta on epäselvä;
16. päättää täyttöluvista johtoryhmän esittelystä;
17. määrää tietosuojavastaavan;

18. päättää kunnan tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta;
19. päättää kunnan vaakunan käyttölupien myöntämisestä;
20. päättää hankinnoista kunnanhallituksen päättämässä rajoissa, ellei hankintaa ole määrätty asianomaiselle toimielimelle;
21. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin, mikäli kunnanhallitus on antanut sijoittamisessa noudatettavat ohjeet;
22. päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle
23. sopii kunnan puolesta jo maksettaviksi erääntyneistä suorituksista, maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta
24. päättää laissa tarkoitetun kurinpitomenettelyn vireillepanosta
25. päättää toimialajohtajien esityksestä tulosaluejohtajien nimittämisestä
26. päättää kunnan irtaimen omaisuuden myymisestä 10 000 euroon saakka
27. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun ilmoitustaulun hoitajan.

Kunnanjohtaja voi hyväksyä kaikki Kolarin kunnalle osoitetut laskut. Kunnanjohtaja päättää muilta osin laskujen asiatarvituksen ja hyväksymiseen liittyvästä toimivallasta, ellei tässä säännössä ole toisin säädetty. Kunnanjohtaja hyväksyy toimialajohtajien matkalaskut ja muut toimialajohtajille maksettavat korvaukset.

Kunnanjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää yksityisoikeudellisesta sovinnosta sekä vahingonkorvauksen myöntämisestä 30 000 euroon asti.

Kehitysjohtaja

1. päättää hallinto- ja elinkeinopalvelujen hankinnoista kunnanhallituksen päättämässä rajoissa, ellei hankintaa ole määrätty toimielimelle,
2. päättää palveluajasta perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten lisien myöntämisestä toimialansa henkilöstön osalta,
3. päättää hallinto- ja elinkeinopalvelujen toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä 5 000 euroon saakka,
4. päättää kunnan tunnetuksi tekemistä ja markkinointia tarkoittavista ilmoituksista,
5. päättää avustusten jaosta tulosalueellaan siltä osin kuin sitä ei ole hallintosäännössä määrätty kunnanhallituksen tehtäväksi,
6. päättää kehitys- ja elinkeinopalvelujen tulosalueen hankinnoista kunnanhallituksen päättämässä rajoissa siltä osin kuin hankintaa ei ole määrätty toimielimelle tässä hallintosäännössä,
7. päättää hankkeiden kuntarahoitusosuudesta 10 000 euroon saakka valtuuston vahvistaman talousarvion puitteissa,
8. päättää kehitys- ja elinkeinopalvelujen tulosalueen irtaimen omaisuuden myymisestä 5 000 euroon saakka.

Henkilöstö- ja hallintopäällikkö

1. päättää palkan takaisinperinnästä tilanteissa, joissa on tehtävä maksusuunnitelma
2. päättää kunnan saatavien perinnästä palkasta
3. vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä
4. vastaa palkkausjärjestelmän sekä tehtävänimikkeiden kehittämisestä
5. toimii palkka-, talous- ja toimistohallinnon esihenkilönä

Sivistysjohtaja, Kansalaisopiston rehtori

1. päättää peruskoulun ja lukion työajasta,
2. päättää avustusten jaosta tulosalueellaan,
3. päättää kansalaisopiston työkauden alkamis- ja päättymisajasta,
4. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelman muutoksista sekä kurssikohtaisista maksuista,
5. päättää muiden kuin kunnan omistamien tilojen vuokraamisesta omaan käyttöön
6. päättää kansalaisopiston omaisuuden hoidosta,
7. päättää perusopetuksen ja lukion tuntikehyksestä perusopetuksen rehtorin ja lukion rehtorin esityksen pohjalta,
8. päättää harkinnanvaraisista koulukuljetuksista,
9. päättää palveluaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten liisien myöntämisestä toimialansa henkilökuntaan kuuluville,
10. valitsee vakituiset opettajat virkaan ja lastentarhanopettajat toimeen,
11. päättää Sieppijärven, Ylläsjärven ja Äkäslompolon koulun apulaisrehtorin,
12. päättää hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä 5 000 euroon saakka,
13. päättää koulukuljetusten hankinnoista omien hankintavaltuuksiensa rajoissa perusopetuksen rehtorin hankintavaltuuksien ylittävältä osalta.

Tekninen johtaja

1. päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- tai korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä muutos aiheuta rakennuskohteen käyttötarkoituksen muutosta eikä hyväksytyn laatu- tai kustannustason muutosta, hyväksytyjen urakoiden pienet lisätyöt,
2. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain 8 § 1

mom. ja 13 §:n 1 momentissa tarkoitettuja tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi vahvistetun taksan mukaista korvausta vastaan,

3. päättää taloudelliselta merkitykseltään vähäisten talonrakennustöiden ja yhdyskunta- tekniseen huoltoon kuuluvien töiden suunnittelijoiden valinnasta sekä näitä koskevien suunnittelusopimusten tekemisestä ja hankkeiden toteuttamisesta,
4. päättää vesi- ja jätevesi-, sähkö- ja lämpöenergian hankkimista ja luovuttamista varten tehtävistä liittymis- ja käyttösopimuksista,
5. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista teknisen lauta- kunnan ja kunnanhallituksen vahvistaman hankintaohjeen määäämissä rajoissa,
6. päättää kunnan omistamien tai kunnan käytössä olevien tilojen, huoneistojen ja muiden rakennusten vuokraamisesta ja tilapäisestä käytöstä sekä kunnanviraston huonejärjestelyistä ja irtaimesta omaisuudesta
7. kunnan omistamien asuntojen vuokraamista,
8. päättää irtaimen omaisuuden siirtämisestä toimialalta toisen toimialan hallintaan,
9. päättää kuntaympäristöpalvelujen toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä 5 000 euroon saakka,
10. päättää palveluaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten liisien myöntämisestä toimialansa henkilökuntaan kuuluville,
11. päättää ratkaisuvallan antamisesta toimialaan liittyvissä asioissa viranhaltijalle.

Lukion rehtori

1. vastaa talouden hoidosta ja talousarvion laadinnasta oman tulosityksikkönsä osalta,
2. päättää niistä asioista, jotka säädösten ja opetussuunnitelmien mukaan kuuluvat lukion rehtorille,
3. päättää lukion käyttömäärärahoista,
4. päättää opettajien vapaaehtoisista koulutuksista,
5. päättää avustusten jaosta tulosityksikkönsä osalta,
6. päättää tulosityksikkönsä omaisuuden hoidosta,
7. hyväksyy hyväksytyn työsuunnitelman muutokset,
8. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja muut lakisääteiset suunnitelmat,
14. päättää opiskelijan erityisestä tuesta.

Perusopetuksen rehtori

1. päättää niistä asioista, jotka säädösten ja opetussuunnitelmien mukaan kuuluvat peruskoulun rehtorille,

2. vastaa talouden hoidosta ja talousarvion laadinnasta omalla tulosalueellaan,
3. toimii koulujen apulaisrehtoreiden ja perusopetuksen henkilökunnan esihenkilönä,
4. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan oppilaskohtaisista tukitoimista
5. päättää oppilaan avustajaresurssista,
6. hyväksyy hyväksytyn työsuunnitelman muutokset,
7. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja muut lakisääteiset suunnitelmat,
8. päättää peruskoulujen käyttömäärärahoista,
9. päättää peruskoulun opettajien vapaaehtoisista koulutuksista,
10. päättää Kolarin koulun apulaisrehtorin,
11. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
12. päättää koulukuljetusten hankinnoista omien hankintavaltuuksiensa rajoissa.

Kolarin koulun virka-apulaisrehtori

1. Päättää niistä koulua koskevista asioista, jotka on tehtävänkuvan mukaisesti määrätty virka-apulaisrehtorille hoidettavaksi.
2. Toimii perusopetuksen rehtorin sijaisena perusopetuksen rehtorin poissaollessa ja päättää tällöin tarvittaessa perusopetuksen rehtorille kuuluvista asioista.

Apulaisrehtori

1. päättää niistä kouluja koskevista asioista, jotka esihenkilön päättämänä on määrätty apulaisrehtorille ja jotka koulun toimintasuunnitelman mukaan tai muutoin kuuluvat apulaisrehtorin hoidettavaksi,
2. vastaa oman yksikkönsä henkilöstöhallinnosta.

Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

1. päättää kunnan kirjastojen aukioloajoista ja kirjastoauton reitistä,
2. vastaa talouden hoidosta ja talousarvion laadinnasta omalla tulosalueellaan,
3. päättää kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja mahdollisesta myynnistä lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
4. päättää kirjaston käytösäännöistä ja kirjastolain 12 §:n tarkoittamista maksuista,
5. päättää avustusten jaosta tulosalueellaan,
6. päättää tulosalueen omaisuuden hoidosta,
7. toimii kunnan kulttuurivastaavana.

Nuoriso- ja liikuntatoimenjohtaja

1. päättää tulosalueen avustusten jaosta,
2. vastaa talouden hoidosta ja talousarvion laadinnasta omalla tulosalueellaan,
3. päättää tulosalueen omaisuuden hoidosta,
4. valitsee tulosalueensa työntekijät.

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää lapsen ottamisesta päiväkotiin,
2. vastaa talouden hoidosta ja talousarvion laadinnasta omalla tulosalueellaan,
3. päättää lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta perhepäivähoitoon,
4. päättää perittävistä hoitomaksuista,
5. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tuesta,
6. toimii sovitun päiväkodin ja perhepäivähoitajien henkilöstön esihenkilönä sekä päiväkodin johtajan esihenkilönä,
7. päättää varhaiskasvatuksen vakituiset lastenhoitajat ja apulaisjohtajat,
8. Päättää päiväkotien aukioloaikojen toteuttamisesta.

Työllisyyskoordinaattori

1. päättää tulosalueen avustusten jaosta,
2. vastaa talouden hoidosta ja talousarvion laadinnasta omalla tulosalueellaan,
3. päättää tulosalueen omaisuuden hoidosta,
4. valitsee tulosalueensa työntekijät,
5. päättää palkkatuen hakemisesta.

Koulutussuunnittelija

1. päättää kansalaisopiston tuntiopettajien palkkojen hyväksymisestä,
2. päättää kansalaisopiston tuntiopettajien rekrytoinneista,
3. toimii kansalaisopiston tuntiopettajien esihenkilönä.

Päiväkodin johtaja

1. toimii sovittujen päiväkotien henkilöstön esihenkilönä,
2. vastaa sovittujen päiväkotien henkilöstöhallinnosta ja pedagogisesta johtamisesta sekä talouden hoidosta.

Maankäyttöinsinööri

1. päättää tie- ja katualueen maankäyttöön liittyvistä sopimuksista ja sijoituslupapäätöksistä yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden osalta sekä korvausten laskemisesta katualueiden siirtyessä kunnan omistukseen,
2. alueidenkäyttölain 94 §:n mukaisesti siltä osin kuin aluetta käytetään yli maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyn maanomistajan ilmaisluovutusvelvollisuuden,
3. päättää kunnan puhevallan käyttämisestä ranta-asemakaavatoimituksissa, asemakaava-alueilla suoritettavissa maanmittaustoimituksissa, yksityistietoimituksissa sekä muissa maanmittaustoimituksissa,
4. päättää yksityisistä teistä annetun lain mukaisesta tietoituksen hakemisesta,
5. antaa lausunnon kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä kiinteistökaupassa,
6. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa,
7. allekirjoittaa kunnan puolesta rakentamislain mukaiset naapurin kuulemiset,
8. avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisteiden tiekunnille ja sosiaalisin perustein myönnettävistä aurasavustuksista myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
9. katualueen haltuun ottamista,
10. päättää kunnan omistamien asuntotonttien vuokraamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Kunnossapitomestari

1. päättää vähäisten korjaustöiden suorittamisesta sekä kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, jos työ on tarpeen vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi,
2. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa,
3. päättää ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä,
4. päättää tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkaamisesta hallintosäännön liitteen mukaisesti,
5. päättää jätemaksun määräämisestä ja jätemaksusta tehdyn muistutuksen ratkaisemisesta, silloin kun näiden osalta ei sovelleta poikkeuksellisia perusteita,
6. liikennemerkin, muun liikenteen ohjauslaitteen taajamamerkin asettamista kaduille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä tai suostumuksen antajana,
7. päättää kunnan vastuulla olevien virallisten reittien sulkemisen,
8. toimii yhteyshenkilönä kunnan alueella sijaitsevan kesä- ja talvireitistön osalta, toimii reittityöryhmän koollekutsujana ja sihteerinä, edustaa kuntaa reitteihin liittyvissä käytännön kysymyksissä, kuten reittien kunnossapidossa ja reittejä koskevilla muutoksilla ja päättää kunnan puolesta niistä, toimii kunnan edustajana reitteihin ja niiden kustannuksiin liittyvissä sopimus- ja muissa neuvotteluissa.

Rakennusmestari

1. päättää palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankinnoista ympäristölautakunnan määräämissä rajoissa,
2. päättää tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkaamisesta hallintosäännön liitteen mukaisesti.

Rakennustarkastaja

1. päättää rakentamisluvan ja väliaikaisen rakennuksen rakentamisluvan myöntämisestä, RakL 10 §, RakL43 §, RakL 55 §, RakL 56 §
2. antaa päätöksen maisematyöluvasta, RakL 54 §
3. antaa päätöksen poikkeamisluvasta, RakL 57 §
4. antaa luvan vähäiseen poikkeamiseen, RakL 59 §
5. hoitaa kuulemisen ja tiedottamisen rakentamisluvasta, poikkeamisluvasta, maisematyöluvasta, purkamisluvasta ja rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta, RakL63 §, 64 §, 65 §
6. pyytää lausunnot hankkeista ELY- keskukselta, museoviranomaiselta, ja muulta valtion viranomaiselta, RakL 66 §, 67 §
7. antaa lupapäätökset tiedoksi julkisella kuulutuksella, RakL 70 §
8. toimittaa rakennuksen viranomaiskatselmusten ja rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään RakL 72, 73
9. antaa määräyksiä lupapäätöksessä RakL 76 §
10. antaa päätöksen luvan voimassaolon jatkamisesta, RakL 77 §
11. antaa päätöksen aloittamisoikeudesta, RakL 78 §
12. toteaa suunnittelijoiden kelpoisuuden, RakL 85 §
13. toteaa vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuuden, RakL 89 §
14. vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajan hyväksymisen, RakL 96 §, 97 §
15. määrittelee rakentamishankkeen vaativuuden, RakL 101 §
16. antaa hakemuksesta luvan naapurin alueen käyttämisestä rakennustyöstä, RakL 106
17. antaa määräyksen rakentamisluvassa rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon, RakL 107 §
18. keskeyttää rakennustyön, mikäli rakennushankkeella ei ole työnjohtajaa, RakL 108 §
19. antaa määräyksen rakentamisluvan ja maisematyöluvasta aloituskokouksesta, RakL 110 §
20. laadunvarmistusselvityksen edellyttäminen rakennushankkeessa, RakL 111 §

21. rakentamisluvassa määrättyjen viranomaiskatselmusten suorittaminen, RakL 112 §
22. määrää katselmusten lisäksi muita viranomaistarkastuksia, RakL 113 §
23. sallii asiantuntijatarkastuksen, RakL 114 §
24. voi vaatia ulkopuolisen tarkastuksen, RakL 115 §
25. voi vaatia erityismenettelyn edellyttämisen, RakL 116 §
26. voi antaa suostumuksen suunnitelmista poikkeamiselle rakennustyön aikana, RakL 117 §
27. voi antaa hakemuksesta luvan rakennuttajavalvonnalle, RakL 119 §
28. toimittaa loppukatselmuksen ja osittaisen loppukatselmuksen, RakL 122 §, 123 §
29. toteaa suorituskäytömyysvakuuden loppukatselmuksen yhteydessä, RakL 124 §
30. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta, RakL 134 §
31. antaa rakennuksen kunnossapitoa koskevia määräyksiä, RakL 141 §
32. valvoo osaltaan, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitettut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset, RakL 142 §
33. antaa rakennustyön loppuunsaattamiseen liittyviä määräyksiä, RakL 144 §
34. on oikeus keskeyttää rakennustyö, RakL 146 §
35. on oikeus tarkastusten ja tutkimusten suorittamiseen, RakL 148 § toimittaa poikkeamisluvat, RakL 185 §
36. toimittaa poikkeamisluvat, RakL 185 §

Tarkastusinsinööri

1. päättää rakentamisluvan ja väliaikaisen rakennuksen rakentamisluvan myöntämisestä, RakL 10 §, RakL43 §, RakL 55 §, RakL 56 §
2. antaa päätöksen maisematyöluvasta, RakL 54 §
3. antaa luvan vähäiseen poikkeamiseen, RakL 59 §
4. hoitaa kuulemisen ja tiedottamisen rakentamisluvasta, poikkeamisluvasta, maisematyöluvasta, purkamisluvasta ja rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta, RakL63 §, 64 §, 65 §
5. pyytää lausunnot hankkeista ELY- keskukselta, museoviranomaiselta, ja muulta valtion viranomaiselta, RakL 66 §, 67 §
6. antaa lupapäätökset tiedoksi julkisella kuulutuksella, RakL 70 §
7. toimittaa rakennuksen viranomaiskatselmusten ja rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään RakL 72, 73

8. antaa määräyksiä lupapäätöksessä RakL 76 §
9. antaa päätöksen luvan voimassaolon jatkamisesta, RakL 77 §
10. antaa päätöksen aloittamisoikeudesta, RakL 78 §
11. toteaa suunnittelijoiden kelpoisuuden, RakL 85 §
12. toteaa vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuuden, RakL 89 §
13. vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajan hyväksymisen, RakL 96 §, 97 §
14. määrittelee rakentamishankkeen vaativuuden, RakL 101 §
15. antaa hakemuksesta luvan naapurin alueen käyttämisestä rakennustyöstä, RakL 106
16. antaa määräyksen rakentamisluvassa rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon, RakL 107 §
17. keskeyttää rakennustyön, mikäli rakennushankkeella ei ole työnjohtajaa, RakL 108 §
18. antaa määräyksen rakentamisluvan ja maisematyöluvan aloituskokouksesta, RakL 110 §
19. laadunvarmistusselvityksen edellyttäminen rakennushankkeessa, RakL 111 §
20. rakentamisluvassa määrättyjen viranomaiskatselmusten suorittaminen, RakL 112 §
21. määrää katselmusten lisäksi muita viranomaistarkastuksia, RakL 113 §
22. sallii asiantuntijatarkastuksen, RakL 114 §
23. voi vaatia ulkopuolisen tarkastuksen, RakL 115 §
24. voi vaatia erityismenettelyn edellyttämisen, RakL 116 §
25. voi antaa suostumuksen suunnitelmista poikkeamiselle rakennustyön aikana, RakL 117 §
26. voi antaa hakemuksesta luvan rakennuttajavalvonnalle, RakL 119 §
27. toimittaa loppukatselmuksen ja osittaisen loppukatselmuksen, RakL 122 §, 123 §
28. toteaa suorituskyyttömyysvakuuden loppukatselmuksen yhteydessä, RakL 124 §
29. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta, RakL 134 §
30. antaa rakennuksen kunnossapitoa koskevia määräyksiä, RakL 141 §
31. valvoo osaltaan, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitettut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset, RakL 142 §
32. antaa rakennustyön loppuunsaattamiseen liittyviä määräyksiä, RakL 144 §
33. on oikeus keskeyttää rakennustyö, RakL 146 §
34. on oikeus tarkastusten ja tutkimusten suorittamiseen, RakL 148 §

35. toimittaa poikkeamisluvat, RakL 185 §

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Viranhaltijan omaan päätösvaltaan kuuluvissa asioissa asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee ao. viranhaltija.

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 35§:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi - vahvistamisen sijaan - sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

37 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 35 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde. Jos määräys koskee vain työsuhteisia, on käytetty käsitettä toimi.

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää teknisen johtajan, sivistysjohtajan, hallintojohtajan, kehitysjohtajan, maankäyttöinsinöörin, rakennustarkastajan ja tarkastusinsinöörin virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Lautakunta päättää alaisensa henkilöstön osalta virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

40 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta hallinto- ja elinkeinopalvelujen toimialan tehtävien osalta.

Lautakunta päättää alaisensa henkilöstön osalta toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Se, mitä tässä määrätään kohdissa 2 ja 3 virkojen kelpoisuusvaatimuksista, koskee myös toimia.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

43 § Haettavaksi julistaminen

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

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi. Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran kelpoisuusehdoista ja virkasuhteen kestosta. Kunnanhallitus vahvistaa kunnanjohtajan viran palkkauksen ja virkavaalin sekä päättää kunnanjohtajan tehtävän sijaisjärjestelystä. Lisäksi kunnanvaltuusto valitsee hallintojohtajan.

Kunnanhallitus valitsee kehitysjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, maankäyttöinsinöörin, rakennustarkastajan ja tarkastusinsinöörin.

Ratkaisuvalta henkilöstövalinnoissa on määritelty tämän hallintosäännön liitteessä 1.

Vakituisen virkaan tai työsuhteeseen otettavan henkilön palkkauksesta ja koeajasta päättää valinnasta päättävä viranomainen.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

47 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään yhdeksi (1) vuodeksi sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tekee toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta ja toimintayksikön esihenkilö alaisensa henkilöstön osalta.

Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja em. rajoituksin.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään yhdeksi (1) vuodeksi tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Mikäli toimialajohtaja tai toimintayksikön esihenkilö on estynyt tai esteellinen, päätöksen tekee hänen esihenkilönsä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön osalta yli vuoden kestävästä virkavapauden ja työloman myöntämisestä.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta ja toimintayksikön esihenkilö alaisensa henkilöstön osalta.

Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Mikäli toimialajohtaja tai toimintayksikön esihenkilö on estynyt tai esteellinen, päätöksen tekee hänen esihenkilönsä.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä tekee kun-

nanhallituksen puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt tai esteellinen kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päätetään siten, kun hallintosäännön liitteessä on ratkaisuvalla henkilöstövalinnoista määritetty. Niiden viranhaltijoiden osalta, jotka valtuusto valitsee, ratkaisuvalla on kunnanhallituksella.

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

52 § Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja alaisensa henkilöstön osalta lautakunta.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai toimintayksikön esihenkilö päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan 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.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

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

57 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä sekä tarvittavasta maksusuunnitelmasta päättää hallinto- ja henkilöstöpäällikkö.

9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta: tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (6 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvasuojajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §)

61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallitus

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista sekä

4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

62 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

10 luku Taloudenhoito

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

64 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

66 § Talousarvion sitovuus

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

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

67 § Talousarvion muutokset

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

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

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

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteistöjen myymisestä päättää kunnanvaltuusto. Kaava-alueiden tonttien hinnat määrittää kunnanvaltuusto.

Kunnan osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostettavista osakkeista päättää kunnanvaltuusto. Asunto-osakkeiden ja osaomistusosuuksien myynnistä päättää kunnanjohtaja.

Kunnan irtaimen omaisuuden myynnistä päättää sama toimielin tai viranhaltija, jonka päätöksellä irtain omaisuus on hankittu. Ellei ostopäätöksen tekijä ole tiedossa, päättää irtaimen omaisuuden myynnistä kunnanjohtaja.

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja tässä hallintosäännössä määriteltyjen toimivaltuuksiensa puitteissa.

71 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromää-

ristä.

11 luku Ulkoinen valvonta

73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

74 § 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 hallintosäännön 18 luvun määräyksiä.

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman,
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

76 § 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.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § 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.

80 § 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.

12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

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

82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon

valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

84 § 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.

13 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kuntaympäristöpalvelujen toimialajohtaja vastaa evakuointisuunnitelmasta.

III OSA VALTUUSTO

14 luku Valtuuston toiminta

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viran- tai toimenhaltija.

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

90 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

91 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

92 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidet-

tävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilta harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

94 § Jatkokokous

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

95 § 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. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

96 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmas-

osaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

101 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

102 § 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.

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

107 § 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.

108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti tai nimenhuudolla taikka valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

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

109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätöksen tekemiseen vaaditaan harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa kaksi kolmasosaa kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouksutussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

110 § 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.

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 150

§:ssä.

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

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan.

113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

114 § Enemmistövaali

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

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

115 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

116 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

119 § 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.

120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus teh-

dä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

123 § 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 (2) 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.

124 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

18 luku Kokousmenettely

125 § Määräysten soveltaminen

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

126 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

127 § 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 eivätkä nähtävissä.

128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

129 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

130 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai heidän puolestaan niin sovittaessa toimielimen esittelijä tai hänen estyneenä ollessaan sijaiseksi määrätty.

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

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään 5 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokouksessa, sähköisen kokousportaalin kautta. Samassa ajassa kokouskutsu on julkaistava kunnan verkkosivuilla.

131 § Sähköinen kokouskutsu

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

132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

133 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisessä kokouskutsulla on mainittu.

134 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

135 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta toimielimen kokouksessa silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi edellä 136 §:ssä ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

137 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

139 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

140 § 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.

141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta taikka 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.

142 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat tekninen johtaja ja rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 74 §:ssä.

143 § Esittely

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

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

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

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

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.

144 § 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.

145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

147 § 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.

148 § 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.

149 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tämän hallintosäännön 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 16 luvussa.

150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenha-

kukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19 luku Muut määräykset

152 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

153 § 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 helmikuun 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.

154 § 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.

155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kehitysjohtaja, tekninen johtaja tai sivistysjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kehitysjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijänä toimiva viranhaltija ja varmentaa tulosalueen/ -yksikön esihenkilö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijänä toimiva viranhaltija ja varmentaa tulosalueen/ -yksikön esihenkilö.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan kirjeen.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viran- tai toimenhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä toimialan johtavan viranhaltijan valtuuttama viran- tai toimenhaltija.

V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ

20 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

157 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

158 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat sekä kunnanhallitus ja sen jaostot sekä keskusvaalilautakunta 80 €/kokous
- Lautakunnat, johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat 70 €/kokous
- Tarkastuslautakunta 90 €/pv
- Muut palkkioon oikeuttavat kokoukset 40 €/kokous

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Mikäli puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota, korotettua kokouspalkkiota ei tällöin suoriteta.

Muita palkkioon oikeuttavia kokouksia ovat mm. työryhmät, jotka perustuvat toimielimen päätökseen.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä sekä oman matkapuhelimen käytöstä seuraavasti:

- Puheenjohtaja 170 euroa
- Jäsen 150 euroa

Vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä sekä oman matkapuhelimen käytöstä seuraavasti:

- Puheenjohtaja 100 euroa
- Jäsen 80 euroa

159 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta ja kuuden (6) tunnin jälkeen suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta alkavalta tunnilta.

160 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

161 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä seuraavan kokouksen alkaessa ole kulunut vähintään 2 tuntia.

162 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 2 000 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2 000 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Sivistys ja ympäristölautakunta

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta (kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa) siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

163 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

164 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Kolarin kunnan järjestämään koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuspäivältä puolet 158 § 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetusta kokouspalkkiosta.

Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille sekä lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutusumaan seminaari- tai informaatioti-

laisuuteen, maksetaan puolet 158 § 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetusta kokouspalkkiosta.

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, on voimassa mitä edellä 158 §:ssä todetaan kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 4 momentissa tarkoitettuun tehtävään valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 158 - 164 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on nimennyt henkilön työryhmään tai määrännyt osallistumaan koulutukseen.

165 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 158 § 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukselut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Yli kolme tuntia kestävään edellä 1 momentissa mainittuun tarkastukseen, katselmukseen, neuvotteluun tai muuhun vastaavaan toimitukseen sovelletaan mitä edellä 158 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään palkkion kaksinkertainen määrä.

Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan makseta katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, jos asianomainen saa tästä 171 §:n perusteella päivärahaa.

166 § Kokouksen peruuntuminen

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

167 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna, ellei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi tai muuta erillistä palkkiota.

168 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden (1) tunnin, lukuunottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin.

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

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

169 § Palkkioiden maksaminen

Tämän säännön 170 §:ssä ja 171 §:ssä tarkoitetut ansionmenetyksen ja matkakustannusten korvaukset maksetaan kuukausittain.

Muut tässä säännössä määrätyt palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

170 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 25 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei ole maksettu siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 20 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöinkin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävän 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 korkeintaan kaksi (2) tuntia.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämät poissaolot esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

171 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimien hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha ja kurssipäivärahaa soveltuvien osien kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle korvataan matkat vakinaisesta asunnosta luottamustehtävän hoitopaikkaan.

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

172 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

173 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

21 luku Viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkiosääntö

174 § Kokouspalkkio

Viranhaltija/työntekijä, joka on saapuvilla kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakunnan, toimikunnan tai muun kunnallislaisissa tarkoitetun toimielimen kokouksessa sihteerinä, esittelijänä, asiantuntijana tai muutoin lain, asetuksen tai hallintosäännössä olevan säännöksen tai määräyksen nojalla muulloin kuin varsinaisena työaikanaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen, suoritetaan palkkiota jäljempänä olevien määräysten mukaisesti.

Jos viranhaltijan/työntekijän varsinaista työaikaa ei ole määritetty, katsotaan hänen tässä pykälässä tarkoitetun työaikansa alkavan kunnassa noudatettavan säännönmukaisen toimistotyöajan alkamisajankohdasta klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00.

Kokouspalkkiota ei suoriteta viranhaltijalle, joka kokouksen ajalta saa lisä-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksia.

Kokouspalkkiota suoritetaan seuraavasti:

- | | |
|---|----------|
| – Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat sekä kunnanhallitus ja sen jaostot
sekä keskusvaalilautakunta | 80 euroa |
| – Muut lautakunnat ja toimikunnat | 70 euroa |
| – Muut palkkioon oikeuttavat kokoukset | 40 euroa |

Toimielimen esittelijälle, pöytäkirjanpitäjälle ja kokoukseen läsnäolo- ja puheoikeudella osallistuville maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Mikäli viranhaltija/työntekijä edellä mainituissa tapauksissa on saapuvilla kokouksessa muuna kuin varsinaisena työaikanaan yli kolme tuntia, maksetaan hänelle kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Jos viranhaltija/työntekijälle on kokouksessa suoritettavasta tehtävästä määrätty maksettavaksi eri palkka tai palkkio, ei kokouspalkkiota makseta.

Jos tässä pykälässä tarkoitettu toimielin suorittaa tarkastus- tai katselmusmatkan tai muun toimituksen, joka on kutsuttu koolle sillä tavoin kuin asianomaisen toimielimen kokouskutsusta on määrätty ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan siltä osin kuin matkaan tai toimitukseen käytetty aika ylittää vähintään puolella tunnilla viranhaltijan varsinaisen työajan päättymishetken, tällaisesta tarkastus- tai katselmusmatkasta asianomaisen toimielimen palkkio noudattaen muutoin tämän pykälän määräyksiä.

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

175 § **Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 22.5.2025 § 21

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kunnanvaltuusto valitsee

Kunnanjohtajan
Hallintojohtajan

Kunnanhallitus valitsee

Sivistysjohtajan
Teknisen johtajan
Kehitysjohtajan
Rakennustarkastajan
Maankäyttöinsinöörin
Tarkastusinsinöörin

Lautakunnat valitsevat

Sivistyslautakunta

Kirjasto- ja kulttuuritoimen johtajan
Nuoriso- ja liikuntatoimen johtajan
Varhaiskasvatuksen johtajan
Lukion rehtorin
Perusopetuksen rehtorin
Työllisyyskoordinaattorin
Päiväkodin johtajan
Kolarin koulun virka-apulaisrehtori

Ympäristölautakunta

Rakennusmestarin
Kunnossapitomestarin

Viranhaltijat valitsevat

Viranhaltijat valitsevat muun kuin luottamustoimielimien valittavaksi edellä määrätyn henkilökunnan seuraavasti:

Toimialajohtaja valitsee toimialansa muun henkilökunnan asianomaisen tulosalueen esimiehen esittelystä lukuun ottamatta:

Hallinto- ja elinkeinopalvelujen päävastuualueella

Kehitysjohtaja (toimialajohtaja) valitsee hallinto- ja elinkeinopalvelujen henkilökunnan.

Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelujen päävastuualueella

Sivistysjohtaja valitsee vakituiset opettajat virkaan, varhaiskasvatuksen opettajat, kansalaisopiston henkilökunnan.

Sivistysjohtaja päättää Sieppijärven, Ylläsjärven ja Äkäslompolon apulaisrehtorin.

Lukion rehtori valitsee lukion henkilökunnan lukuun ottamatta vakinaiseen virkaan tulevia opettajia.

Perusopetuksen rehtori valitsee perusopetuksen henkilökunnan lukuun ottamatta vakinaiseen virkaan tulevia opettajia.

Kirjasto- ja kulttuuritoimen johtaja valitsee kirjaston ja museon henkilökunnan.

Nuoriso- ja liikuntatoimen johtaja valitsee liikuntatoimen ja nuorisotyön henkilökunnan.

Varhaiskasvatusjohtaja valitsee päiväkodin johtajan ja varhaiskasvatuksen vakituisia opettajia lukuun ottamatta varhaiskasvatuksen henkilökunnan.

Työllisyyskoordinaattori valitsee työllisyydenhoidon tulosalueen ja työpajan henkilökunnan.

Kansalaisopiston koulutussuunnittelija valitsee kansalaisopiston tuntiopettajat

Kuntaympäristöpalvelujen päävastuualueella

Tekninen johtaja valitsee toimistohenkilökunnan.

Kunnossapitomestari valitsee keskitetyn kiinteistönhoidon ja siivoustoimen henkilökunnan.

Maankäyttöinsinööri valitsee puistotöiden henkilökunnan.

Rakennusmestari valitsee talonrakennuksen henkilökunnan

Henkilökunnan valintaa koskevista asioista on ennen kuin viranhaltija päättää valinnasta kuultava tulosalueen/-yksikön esimiestä. Viranhaltijan tulee viedä henkilökunnan valinnat välittömästi tiedoksi luottamushenkilötoimielimelle.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelusuhteeseen.

Projektihenkilöstön valitsee kutakin projektia varten projektia hallinnoiva toimielin tai toimivaltainen viranhaltija.