



Sallan kunnan hallintosäätö

Hyväksytty kunnanhallituksessa 31.10.2022 §136

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 7.11.2022 §48

Voimaantulo 01.01.2023



Salla

In the middle of nowhere



Sisällysluettelo

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1 luku	Kunnan johtaminen	1
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	1
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	1
4 §	Esittely kunnanhallituksessa	1
5 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
6 §	Kunnan viestintä	2
2 luku	Toimielinorganisaatio	2
7 §	Valtuusto	2
8 §	Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto ja elinvoimajaosto	2
9 §	Tarkastuslautakunta	3
10 §	Lautakunnat	3
11 §	Vaalitoimielimet	3
12 §	Vaikuttamistoimielimet	3
3 luku	Henkilöstöorganisaatio	3
13 §	Henkilöstöorganisaatio	3
14 §	Kunnanjohtaja	3
15 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	4
16 §	Vastuualuejohtajat	4
17 §	Toimialajohtajat	4
18 §	Toimintayksiköiden esihenkilöt	4
19 §	Johtoryhmä	5
4 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	5
20 §	Konsernijohto	5
21 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	5
22 §	Sopimusten hallinta	6
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
23 §	Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta	6
Kunnanhallitus		7
24 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	7
25 §	Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta henkilöstöasioissa	8
26 §	Elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta	9
27 §	Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	9
28 §	Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	10
29 §	Yleisen edunvalvojan tehtävät ja toimivalta	11
30 §	Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	11
31 §	Maaseutuasiamiehen tehtävät ja toimivalta	12
Tekninen lautakunta		12
32 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	12
33 §	Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	12
34 §	Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	13
35 §	Maankäyttöinsinöörin tehtävät ja toimivalta	14
Hyvinvointipalvelulautakunta		15
36 §	Hyvinvointipalvelulautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
37 §	Hyvinvointipalvelulautakunnan toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta	15
38 §	Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta	15
39 §	Perusopetuksen ja lukion johtajien tehtävät ja toimivalta	16
40 §	Varhaiskasvatuspalveluiden johtajan tehtävät ja toimivalta	17

41 §	Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden johtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
42 §	Liikunta- ja nuorisopalveluiden johtajan tehtävät ja toimivalta.....	18
Toimivallan siirto ja otto-oikeus		18
43 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	18
44 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
45 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	18
46 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	18
47 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	19
48 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	19
49 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	19
50 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	19
51 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	19
52 §	Haettavaksi julistaminen.....	20
53 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	20
54 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	21
55 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	21
56 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	21
57 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	21
58 §	Muu ohjeistus	22
59 §	Virka/toimenkuvat	22
60 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	22
61 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	22
62 §	Sivutoimet	22
63 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	22
64 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	22
65 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	23
66 §	Lomauttaminen	23
67 §	Palvelussuhteen päättyminen	23
68 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	23
69 §	Palkan takaisinperiminen.....	23
7 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	23
70 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	23
71 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	24
72 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	24
73 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	24
II OSA	Talous ja valvonta	24
8 luku	Taloudenhoito	24
74 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	24
75 §	Talousarvion täytäntöönpano	25
76 §	Toiminnan ja talouden seuranta	25
77 §	Talousarvion sitovuus.....	25
78 §	Talousarvion muutokset	25
79 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	26
80 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
81 §	Rahatoimen hoitaminen	26
82 §	Maksuista päättäminen	26
83 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	26
9 luku	Ulkoisen valvonta.....	27
84 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	27
85 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
86 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	27
87 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	28

88 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	28
89 §	Tilintarkastajan tehtävät	28
90 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	28
91 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	28
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	28
92 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
93 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
94 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
III OSA	Valtuusto	29
11 luku	Valtuuston toiminta	29
95 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	29
96 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	29
97 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30
98 §	Istumajärjestys	30
12 luku	Valtuuston kokoukset	30
99 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	30
100 §	Kokouskutsu	30
101 §	Esityslista	31
102 §	Sähköinen kokouskutsu	31
103 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	31
104 §	Jatkokokous	31
105 §	Varavaltuutetun kutsuminen	31
106 §	Läsnäolo kokouksessa	32
107 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
108 §	Kokouksen johtaminen	32
109 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	32
110 §	Tilapäinen puheenjohtaja	33
111 §	Esteellisyys	33
112 §	Asioiden käsittelyjärjestys	33
113 §	Puheenvuorot	33
114 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34
115 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	34
116 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	34
117 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
118 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	34
119 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	35
120 §	Toimenpideoite	35
121 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	35
122 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	35
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	36
123 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	36
124 §	Enemmistövaali	36
125 §	Valtuuston vaalilautakunta	36
126 §	Ehdokaslistojen laatiminen	36
127 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	36
128 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	37
129 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	37
130 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	37
131 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	37
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	37
132 §	Valtuutettujen aloitteet	37
133 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	38
134 §	Kyselytunti	38

IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	38
15 luku	Kokousmenettely.....	38
135 §	Määräysten soveltaminen.....	38
136 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	38
137 §	Sähköinen kokous.....	39
138 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	39
139 §	Kokousaika ja -paikka.....	39
140 §	Kokouskutsu.....	39
141 §	Sähköinen kokouskutsu.....	39
142 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	40
143 §	Jatkokokous.....	40
144 §	Varajäsenen kutsuminen.....	40
145 §	Läsnäolo kokouksessa.....	40
146 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	40
147 §	Kokouksen julkisuus.....	40
148 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
149 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	41
150 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
151 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	41
152 §	Esittelijät.....	41
153 §	Esittely.....	41
154 §	Esteellisyys.....	42
155 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
156 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	42
157 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
158 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
159 §	Äänestys ja vaali.....	43
160 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
161 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	44
16 luku	Muut määräykset.....	44
162 §	Aloiteoikeus.....	44
163 §	Aloitteen käsittely.....	44
164 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	45
165 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	45
166 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	45

Liite: Sallan kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten määräytymisperusteet

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Sallan 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, täytäntöön panosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanhallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena luottamushenkilönä.

3 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

4 § Esittely kunnanhallituksessa

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

5 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

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

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 ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palveluiden 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.

Kunnan viestinnän osalta erityis- ja poikkeustilanteissa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää ohjeistusta.

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 95 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto ja elinvoimajaosto

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, jotka valtuusto valitsee. Tämän lisäksi valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan hallituksen jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jäsenet kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston puheenjohtajistoista. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenenä ja samalla puheenjohtajana henkilöstöjaostossa toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Esittelijänä toimii KT-yhteyshenkilöksi määrätty johtava viranhaltija. Jaoston toimikausi on kunnanhallituksen toimikausi.

Kunnanhallituksessa on elinvoimajaosto, jossa on 5 varsinaista jäsentä ja 5 asiantuntijajäsentä. Varsinaisista jäsenistä kaksi (puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja) ovat kunnanhallituksen jäseniä ja kolme kunnanvaltuutettuja. Asiantuntijajäsenistä on:

- yksi Sallan yrittäjäyhdistyksen (Sallan Yrittäjät ry) esittämä,
- yksi Sallan maaseutuyrittäjien (MTK- Itä-Lappi) esittämä,
- yksi matkailuelinkeinon (Matkalle Sallaan ry) esittämä,
- yksi poroelinkeinon (Sallan paliskunta ja Pohjois-Sallan paliskunta) esittämä ja
- yksi metsätalouden (Sallan Metsähoitoyhdistys ry ja Sallan yhteismetsä) esittämä.

Asiantuntijajäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus elinvoimajaostossa. Jokaisella jäsenellä ja asiantuntijajäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja valmistelijana maankäyttöinsinööri.

Kunnanhallitus valitsee elinvoimajaoston jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston toimikausi on kunnanhallituksen toimikausi.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja valitaan kunnanhallituksen jäsenistä. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 4 jäsentä.

Hyvinvointipalvelulautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä, yksi jäsenistä nimetään kolmannen sektorin (järjestöt, yhdistykset) esittämästä henkilöstä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu konsernihallintoon, kunnanhallituksen, teknisten palveluiden ja hyvinvointipalveluiden toimialoihin. Kuntakonserniin kuuluu lisäksi yhtiöitä ja yhteisöjä.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin ja toimintayksiköihin. Kunnanhallituksen alainen keskuhallinto jakautuu hallintopalveluiden, talous- ja henkilöstöpalveluiden ja elinvoimapalveluiden vastuualueisiin.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja ja tämän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisensa.

Hallintojohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja toimivat toistensa sijaisena.

15 § 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.

16 § Vastuualuejohtajat

Kunnanjohtaja toimii elinvoimapalveluiden vastuualuejohtajana.

Hallintopalveluiden vastuualuejohtajana on hallintojohtaja.

Talous- ja henkilöstöpalveluiden vastuualuejohtajana on talous- ja henkilöstöjohtaja.

Vastuualuejohtajat vastaavat vastuualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanhallituksen jaostojen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtajan tehtävänä on ohjata ja koordinoida elinkeino-, työllisyys-, matkailu- ja markkinointipalveluiden, sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämistä.

Hallintojohtajan tehtävänä on ohjata ja koordinoida kuntakonsernin hallinnon kehittämistä.

Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävänä on ohjata ja koordinoida kuntakonsernin talous- ja henkilöstöasioita.

Hallintojohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja toimivat toistensa sijaisina.

17 § Toimialajohtajat

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Hyvinvointipalvelulautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

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

Teknisen johtajan sijaisena toimii rakennustarkastaja.

Sivistysjohtajan sijaisena toimii kirjasto- ja kulttuuripalveluiden johtaja.

18 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa tulosalueen toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen.

19 § Johtoryhmä

Kunnassa toimii johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on kunnanjohtajan tukena ja johtamana vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta yhteistoiminnasta kunnan palveluiden tuottamisessa. Kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmätyöskentelyyn toimiala- ja vastuualuejohtajat, sekä tarvittaessa asiantuntijoita. Puheenjohtajana ja kokoonkutsujana toimii kunnanjohtaja.

4 luku **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja sekä talous- ja henkilöstöjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. 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 ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarvittaessa sekä
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 konserniyhtiöille,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan konserniohjeiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohtamiseen osallistuvien muiden viranhaltijoiden tehtävänä on vastuualueen osalta aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan konserniohjeiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

22 § Sopimusten hallinta

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

Toimielinten yleisenä tehtävänä on omaan toimialaansa kuuluvien tehtävien osalta, jollei toisin ole säädetty:

1. huolehtia asioiden valmistelusta, päätöksenteosta ja täytäntöönpanosta,
2. vastata palvelutuotantonsa taloudellisesta, tehokkaasta ja laadukkaasta toteuttamisesta, asettaa mittarit näiden tavoitteiden seurantaan varten sekä aktiivisesti kehittää toimintaansa tavoitteiden suuntaan,
3. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta kunnanhallituksen mahdollisesti määräämien perusteiden mukaisesti, jollei jäljempänä tässä säännössä ole toisin määrätty,
4. päättää toimialansa yleisistä hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymän yleisten hankintaohjeiden ja kunnanhallituksen hyväksymän lautakuntien ja viranhaltijoiden hankintarajojen mukaisesti,
5. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta, myynnistä, vuokrauksesta sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta,
6. toimialallaan vahvistaa taksat, panna taksat maksuun ja valvoa maksut ja tarvittaessa päättää lykkäyksestä tai vapautuksesta kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti,
7. päättää toimielimen ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle,
8. siirretystä toimivallasta on toimielimen pidettävä toimielinikohtaista luetteloa,
9. viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (Julkisuuslain) 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiankirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä sekä:

1. päättää talousarviolainan ottamisesta,
2. päättää lainan ennenaikaisesta takaisin maksamisesta sekä lainaehtojen muuttamisesta kunnalle edullisemmaksi talousarviomäärärahojen puitteissa,
3. päättää korko- ja valuuttatermiinien käytöstä,
4. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle,
5. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
6. päättää toimitilojen vuokraamisesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
7. hyväksyy rakennustöiden pääpiirustukset, urakkasopimukset ja suunnittelusopimukset siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
8. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen saatavien, kunnallisen veron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua,
9. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta,
10. päättää maaseutupalveluihin kuuluvat asiat, siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
11. antaa selityksen kunnanvaltuuston päätöksestä kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen,
12. valitsee luottamushenkilöt kuntayhtymien yhtymäkokouksiin sekä osakeyhtiöiden ja kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin,
13. päättää kaavoituskatsauksesta ja siitä tiedottamisesta,
14. päättää maankäytösopimuksesta,
15. päättää kunnan kaavoitusohjelmasta,
16. päättää kaavan laatimisesta,
17. päättää vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan hyväksymisestä,

18. päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
19. päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,
20. päättää rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisen periaatteista, tavasta ja ajasta,
21. päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista,
22. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta,
23. päättää valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä,
24. päättää valittamisesta Alueellisen ympäristökeskuksen poikkeuspäätöksestä,
25. koordinoi hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä,
26. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta,
27. hyväksyy johtajasopimuksen.

Henkilöstöasioita koskevasta kunnanhallituksen toimivallasta määrätään luvussa 6.

25 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta henkilöstöasioissa

Henkilöstöjaoston tehtävänä on päättää kunnalle työnantajana kuuluvista henkilöstön palvelussuhdetta koskevista sekä palkkaukseen liittyvistä asioista. Henkilöstöjaosto voi siirtää tarvittaessa ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian kunnanhallituksen päätettäväksi.

Henkilöstöjaosto:

1. hyväksyy ja irtisanoo paikallisesti neuvotellut virka- ja työehtosopimukset,
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, milloin päätäntävaltaa ei ole siirretty kunnanhallitukselle, lautakunnalle tai viranhaltijalle,
3. päättää työn vaativuuden arvioinnin hyväksymisestä ja työntekijän/viranhaltijan siirrostä eri vaativuustasoon ja eri hinnoittelukohtaan,
4. hyväksyy kunnassa noudatettavat yleiset palkan määräytymisen periaatteet,
5. päättää harkinnanvaraisista tai työn vaativuuden muutoksiin perustuvista palkkojen muutoksista,
6. päättää virka- ja työehtosopimuksen perusteella järjestelyvaraerien käytöstä ja
7. päättää virka- ja työehtosopimuksen perusteella henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista ja käytöstä.

Henkilöstöjaoston luottamushenkilöjäsenet toimivat kunnan edustajina yhteistoimintaryhmässä (YT-ryhmä).

26 § Elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajaoston tehtävänä on toimia tiedonvälittäjänä kunnan päätöksenteon ja elinkeinoelämän välillä ja käsitellä tehtäväänsä liittyen kunnan elinvoiman edistämiseen liittyviä asioita. Näitä ovat mm. elinkeinopolitiikka, saavutettavuus, maapolitiikka, maankäyttö- ja kaavoitusasiat, asuntopolitiikka, työvoiman saannin turvaaminen, kunnan toimintaympäristön kehittämiseen laajemmin vaikuttavat investoinnit ja hankkeet sekä verkostoyhteistyö.

Elinvoimajaosto päättää:

1. yrittäjä- ja maaseutuyrittäjäpalkinnon saajat,
2. kylien kehittämisavustusten myöntämisen,
3. muut kunnanhallituksen sille päätettäväksi delegeimat asiat.

27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

Kunnanjohtaja vastaa elinvoimapalveluiden vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja elinvoimajaoston alaisuudessa.

Elinvoimapalveluiden vastuualue käsittää seuraavat tehtävät:

- maanhankinta ja kaavoitus
- yritysneuvonta sekä matkailun ja muiden elinkeinojen kehittämisen
- yritys- ja kehittämishankkeet
- työllisyysasiat

Kunnanjohtaja:

1. päättää tilapäisluoton ottamisesta kunnanhallituksen määräämään enimmäismäärään asti,
2. päättää kunnanhallituksen hallinnassa olevien tilojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön,
3. päättää rakennustonttien varauksista, myymisestä ja vuokraamisesta kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. myöntää lykkäyksen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tms. velvollisuuden täyttämistä,

5. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan taikka kutsuu kunnan luottamushenkilön edustamaan kuntaa kokouksissa, neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
6. päättää hallintoon liittyvien toimitilojen sijoittumisesta kunnan omistamissa tiloissa,
7. kunnan etuostolain (1977/608 § 21) perusteella siitä päättäminen, ettei kunta käytä etuostolain tarkoittamaa etuosto-oikeuttaan,
8. nimeää poikkeusolojen johtoryhmän, joka vastaa kunnan poikkeusolojen varautumisesta ja johtamisesta,
9. allekirjoittaa sähköiset vastuualueensa hankehallinnointia koskevat kunnan sitoumukset, hakemukset ja muut asiakirjat.

Kunnanjohtaja voi saattaa ratkaisuvalltaansa kuuluvat asiat kunnanhallituksen käsiteltäväksi ja päättää ratkaisuvalltansa siirtämisestä edelleen alaisilleen. Edellä kohdan 5. päätöksistä kunnanjohtaja tiedottaa ensi tilassa kunnanhallitukselle.

28 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja vastaa hallintopalveluiden vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa. Toimii hallintosäännön 72 §:n mukaan asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavana viranhaltijana ja tietoturvapäällikkönä.

Hallintopalveluiden vastuualue käsittää seuraavat tehtävät:

- kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle kuuluvien asioiden valmistelu
- päätösten täytäntöönpano, tiedottaminen ja kokousten sihteeripalvelut
- kunnan viestintä
- lakiasiat
- hallinnon kehittäminen
- asiakirjahallinto ja arkistointi
- ICT-tehtävät ja tietoturva
- tiedonhallinta ja sen kehittäminen
- tietosuoja
- kunnan asunto- ja maahanmuuttotehtävät
- yleisten edunvalvontapalveluiden tuottaminen
- kunnalliselle vaaliviranomaiselle määrätyt tehtävät
- lähialueyhteistyö
- palveluliikenne
- neuvonta-, toimisto- ja arkistopalvelu
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinointi

Hallintojohtaja päättää:

1. kunnan suoraan omistamien Aravalainoitettujen ja vapaarahoitteisten vuokra-asuntojen vuokrantarkistuksesta,

2. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen viranhaltijan määräämisestä,
3. takauksen uudistamisesta valtuuston päättämien takauksien vanhentumisen estämiseksi,
4. velkajärjestelysopimusten hyväksymisestä, mikäli kunnan saatavat ovat alle 17.000 euroa,
5. jo myönnettyjen korjausavustusten käyttörajoituksista vapauttamisesta ja osaperuuksista.
6. allekirjoittaa sähköiset vastuualueensa hankehallinnointia koskevat kunnan sitoumukset, hakemukset ja muut asiakirjat.

29 § Yleisen edunvalvojan tehtävät ja toimivalta

Yleinen edunvalvoja vastaa yleisen edunvalvonnan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja hallintojohtajan alaisuudessa.

Yleinen edunvalvoja päättää holhoustoimilain yleiselle edunvalvojalle kuuluvista tehtävistä siltä osin kuin tehtäviä ei ole määrätty maistraatille.

30 § Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa talous- ja henkilöstöpalveluiden vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanhallituksen henkilöstöjaoston ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Talous- ja henkilöstöpalveluiden vastuualue käsittää seuraavat tehtävät:

- kokonaisvastuu kuntakonsernin talouden suunnittelusta ja raportoinnista
- omistajapolitiikan, talouden ohjauksen ja talousraportoinnin kehittäminen
- KT-yhteyshenkilölle kuuluvat tehtävät kuntakonsernin osalta
- työsuojelu
- työterveyshuolto
- kunnan palvelutuotannon kehittäminen
- vaihtoehtoisten palvelutuotantotapojen selvittäminen
- rahastojen hallinnointi
- talous- ja henkilöstöasioihin liittyvät selvitykset ja tilastot

Talous- ja henkilöstöjohtaja:

1. myöntää palkkaennakot kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti,
2. allekirjoittaa sähköiset vastuualueensa hankehallinnointia koskevat kunnan sitoumukset, hakemukset ja muut asiakirjat,
3. päättää luottolimiitin käytöstä kunnan ja konserniyhtiöiden välillä.

31 § Maaseutuasiamiehen tehtävät ja toimivalta

Maaseutuasiamies vastaa maaseutuhallinnon toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja talous- ja henkilöstöjohtajan alaisuudessa.

Maaseutuasiamies päättää kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle kuuluvista tehtävistä siltä osin kuin niitä ei ole määrätty Kemijärven kaupungille yhteistoimintasopimuksen perusteella.

Tekninen lautakunta

32 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta käyttää sitä ratkaisovaltaa, mikä kunnalle on määritelty kiinteistö- ja ravintohuollosta, yhdyskuntateknisistä palveluista, rakennusvalvonnasta, ympäristönsuojelusta, ympäristöterveydenhuollosta sekä mittaustoiminnasta. Lisäksi lautakunta vastaa kunnan metsien hoidosta ja yksityistielain mukaisista tehtävistä, rakentaa ja rakennuttaa sekä hallitsee kunnan omassa käytössä olevia toimitiloja sekä toimii lupa- ja valvontaviranomaisena.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta:

1. päättää kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä,
2. tekee kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen,
3. tekee hyväksymispäätöksen laitteiden siirtopaikasta,
4. tekee päätöksen muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta ja toteutuksesta,
5. päättää lupa- ja valvontamaksutaksoista,
6. päättää liikenneväylien katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta,
7. toimii kunnan rakennuslupa-, poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuviranomaisena, siltä osin kun ratkaisovaltaa ei ole siirretty alaiselleen viranhaltijalle,
8. päättää osoitmerkinnästä ja ylläpitää osoitejärjestelmää, siltä osin kun ratkaisovaltaa ei ole siirretty alaiselleen viranhaltijalle,
9. toimii rakennusvalvontaviranomaisena,

Ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun lakisääteisistä tehtävistä vastaa vastuukuntana Kemijärven kaupunki.

33 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja vastaa toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja teknisen lautakunnan alaisuudessa.

Tekninen johtaja:

1. päättää teknisen toimen tavara- ja palveluhankinnat ja rakennusurakat määrärahojen ja hankintarajojensa puitteissa,
2. hyväksyy rakennustöiden pääpiirustukset, matka- ja suunnittelusopimukset hankintarajojensa puitteissa,
3. hyväksyy kaikkien hankkeiden työpiirustukset ja –selvitykset,
4. toimii rakennushankkeiden rakennuttajana ja päättää lisä- ja muutostöistä määrärahojen ja hankintarajojensa puitteissa,
5. myöntää luvan kunnan maalla tehtävään kaivaustyöhön,
6. päättää tilapäiset liikennejärjestelyt ja myöntää luvan tiealueen tilapäiseen katkaisuun,
7. päättää lain ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä perusteella ajoneuvon siirtämisestä ja hävittämisestä

34 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja vastaa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, teknisen lautakunnan ja teknisen johtajan alaisuudessa.

Rakennustarkastaja:

1. myöntää rakennusluvan, toimenpideluvan, rakennuksen purkamisluvan, maisematyöluvan, poikkeamisluvan ja suunnittelutarveratkaisun sekä vähäisen poikkeamisen rakennusluvan yhteydessä,
2. hyväksyy purkamisilmoituksen, sekä toimenpide- ja rakentamisilmoituksen,
3. myöntää luvan rakennustyön aloittamiseen ennen kuin lupapäätös on saanut lainvoiman,
4. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä ja työnjohtajan kelpoisuusvaatimuksista,
5. päättää suunnittelijan erityissuunnittelijan hyväksymisestä ja suunnittelijan kelpoisuudesta,
6. myöntää luvan naapurin alueen käyttämiseen hakijalle välttämättömän rakennustyön tai muun toimenpiteen tekemiseksi,
7. hyväksyy rakennuttajavalvonnan ja asiantuntijatarkastuksen sekä päättää rakennushankkeen arvioimiseksi tarpeellisen ulkopuolisen tarkastuksen tai erityismenettelyn edellyttämisestä,

8. päättää kokoontumistilan henkilömäärästä muutoinkin kuin rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä,

35 § Maankäyttöinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Maankäyttöinsinööri vastaa maankäytön ja kaavoituksen valmistelutehtävistä kunnanhallituksen, elinvoimajaoston ja kunnanjohtajan alaisuudessa ja mittaustoiminnasta, teknisen lautakunnan ja teknisen johtajan alaisuudessa.

1. vastaa kaavahankkeiden valmistelusta elinvoimajaostolle, kunnanhallitukselle ja valtuustolle,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen osallistumis- ja arviointisuunnitelman hyväksymisestä ja nähtäville asettamisesta,
3. päättää tilaisuuden varaamisesta osallisille mielipiteen esittämiseen kaavaa valmisteltaessa, valmisteluvaiheen kuuleminen
4. päättää suostumuksen antamisesta rakennuksen sijoittamiseen viittä metriä lähemmäksi kunnan omistaman alueen rajaa alueilla, joilla ei ole asemakaavaa sekä em. kaava-alueilla lähemmäksi ko. rajaa kuin mitä kaavassa on määrätty,
5. antaa kiinteistönmuodostamislain mukaiset kunnan suostumukset rakennuspaikan muodostamista koskevista asioista sekä kiinteistötoimituksia koskevat kunnan lausunnot.
6. edustaa kuntaa maanmittaus-, yleistie-, lunastus- yms. toimituksissa ja antaa niitä koskevat vastineet, lausunnot ja suostumukset,
7. hakee kiinteistönmuodostuslain mukaiset toimitukset kunnan puolesta
8. suorittaa katualueen haltuunottokatselmuksen,
9. päättää rakennusrasitteen ja asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta,
10. antaa suostumuksen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten voimassa
11. päättää kunnan suostumuksesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitettuun määräalaan rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelualueella
12. päättää osoitenumeroinnista, yksittäisen kadun tai tien nimeämisestä ja nimen muuttamisesta,
13. antaa MRL:n mukaiset kunnan lausunnot rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluvissa poikkeamiskäytöksissä,
14. merkitsee rakennuksen paikan ja korkeusaseman

15. valvoo kaavoitusmittausta ja hyväksyy kaavoituksen pohjakartan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti

16. vastaa asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista

Hyvinvointipalvelulautakunta

36 § Hyvinvointipalvelulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointipalvelulautakunnan toimiala muodostuu sivistys- ja muista hyvinvointipalveluista. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hyvinvointipalvelulautakunta käyttää sitä ratkaisuvalltaa, mikä kunnalle on määritelty varhaiskasvatus, esiopetus-, perusopetus-, lukio-, vapaan sivistystyön-, musiikkiopisto-, nuoriso-, liikunta- sekä kirjasto- ja kulttuuripalveluista.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta:

1. päättää toimialan erityisalainsäädännössä määrättyistä tehtävistä, ellei hallintosäännössä toisin määrätä,
2. päättää hyvinvointipalvelutoimialan alueisiin sekä palveluihin liittyvien asiakasmaksutaksojen ja muiden maksujen vahvistamisesta sekä viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä,
3. hyväksyy kuntatason suunnitelmat ja palveluiden myöntämisen kriteerit,
4. päättää (päivähoidon) esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen oppilaskuljetusten, saattoavustusten ja majoituksen perusteista,

37 § Hyvinvointipalvelulautakunnan toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja hyvinvointipalvelulautakunnan alaisuudessa.

38 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja vastaa toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja hyvinvointipalvelulautakunnan alaisuudessa.

Sivistysjohtaja:

1. toimii sivistyspalveluja määrittävän lainsäädännön mukaisen toiminnan vastaavana viranhaltijana,
2. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen johtavan rehtorin hallinnolliset tehtävät,

3. kansalaisopiston rehtorin tehtävät,
4. vastaa pedagogisesta ja henkilöstön johtamisesta yhteistyössä yksiköiden johtajien kanssa,
5. tekee koulukuljetuksiin liittyvät oppilaskohtaiset päätökset,
6. hyväksyy yksikkötason suunnitelmat,
7. päättää kaikista niistä asioista, jotka erityislaissa ja asetuksissa on määrätty sivistyspalveluista vastaavan viranhaltijan tehtäväksi silloin, kun asiaa ei ole tarkoituksenmukaista saattaa hyvinvointipalvelulautakunnan päätettäväksi.

39 § Perusopetuksen ja lukion johtajien tehtävät ja toimivalta

Perusopetuksen ja lukion johtajat johtavat ja kehittävät toimintayksikkönsä toimintaa tehtävänsä mukaisesti kunnanhallituksen, hyvinvointipalvelulautakunnan ja sivistysjohtajan alaisuudessa.

Perusopetuksesta vastaavat Kirkonkylän koulun johtaja (alakoulu) ja Sallatunturin koulun johtaja (yläkoulu).

Perusopetuksen ja lukion johtajat:

1. toimii oman toimintayksikkönsä pedagogisena ja henkilöstön johtajana, joka yhteistyössä sivistysjohtajan kanssa vastaa koulun kasvatuksen ja opetuksen järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista,
2. toimii koulujen opettajien, opinto-ohjaajan ja koulunkäynninohjaajien esihenkilönä, yhteiset opettajat ovat joko viran tai pääkoulun mukaisesti kunkin koulunjohtajan alaisena,
3. päättää kaikista niistä asioista, jotka erityislaissa ja asetuksissa tms. on määrätty rehtorin tehtäväksi, jos asiaa ei ole tarkoituksenmukaista saattaa johtavan rehtorin tai hyvinvointipalvelulautakunnan päätettäväksi.

Lisäksi Sallatunturin koulun johtaja:

1. tarkistaa ja muuttaa valinnaiskurssit,
2. päättää erotodistuksen ja päättötodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta.

Lisäksi Sallan lukion johtaja:

1. tarkistaa ja muuttaa kurssivalinnat,
2. myöntää luvan suorittaa kursseja itsenäisesti tai osallistumatta opetukseen,

3. tarkistaa ja myöntää hyväksiluvut muualla suoritetuista kursseista,
4. järjestää ylioppilaskirjoitukset ja lukion oppimäärän tenttitilaisuudet,
5. päättää erotodistuksen ja päättötodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta,
6. suunnittelee ja järjestää yhteistyön toisen asteen ammatillisen koulutuksen järjestäjien kanssa.

40 § Varhaiskasvatuspalveluiden johtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuspalveluiden johtaja johtaa ja kehittää toimintayksikkönsä toimintaa tehtävänsä mukaisesti kunnanhallituksen, hyvinvointipalvelulautakunnan ja sivistysjohtajan alaisuudessa.

Varhaiskasvatuspalveluiden johtaja:

1. varhaiskasvatuksen pedagoginen ja henkilöstön johtaja, joka yhteistyössä sivistysjohtajan kanssa vastaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista,
2. päättää päivittäisestä esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestelyistä,
3. päättää kaikista niistä asioista, jotka erityislaissa ja asetuksissa tms. on määrätty varhaiskasvatuspalveluista vastaavan tehtäväksi, jos asiaa ei ole tarkoituksenmukaista saattaa johtavan rehtorin tai hyvinvointipalvelulautakunnan päätettäväksi.

41 § Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden johtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden johtaja johtaa ja kehittää toimintayksiköidensä toimintaa tehtävänsä mukaisesti kunnanhallituksen, hyvinvointipalvelulautakunnan ja sivistysjohtajan alaisuudessa.

Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden johtaja:

1. kirjasto- ja kulttuuripalveluiden sekä museopalveluiden henkilöstön johtaja, joka yhteistyössä sivistysjohtajan kanssa vastaa ko. palveluiden järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista,
2. suunnittelee ja järjestää kansalaisopiston käden taitojen ja yhteiskunnallisten aineiden kurssit,
3. päättää kaikista niistä asioista, jotka erityislaissa ja asetuksissa tms. on määrätty kirjasto- ja kulttuuripalveluista vastaavan johtajan tehtäväksi, jos asiaa ei ole tarkoituksenmukaista saattaa sivistysjohtajan tai hyvinvointipalvelulautakunnan päätettäväksi.

42 § Liikunta- ja nuorisopalveluiden johtajan tehtävät ja toimivalta

Liikunta- ja nuorisopalveluiden johtaja johtaa ja kehittää toimintayksiköidensä toimintaa tehtävänsä mukaisesti kunnanhallituksen, hyvinvointipalvelulautakunnan ja sivistysjohtajan alaisuudessa.

Liikunta- ja nuorisopalveluiden johtaja:

1. liikunta- ja nuorisopalveluiden henkilöstön johtaja, joka yhteistyössä sivistysjohtajan kanssa vastaa ko. palveluiden järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista,
2. päättää kaikista niistä asioista, jotka erityislaissa ja asetuksissa tms. on määrätty liikunta- ja nuorisopalveluiden johtajan tehtäväksi, jos asiaa ei ole tarkoituksenmukaista saattaa sivistysjohtajan tai hyvinvointipalvelulautakunnan päätettäväksi.

Toimivallan siirto ja otto-oikeus

43 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

44 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

45 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

46 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkemmat määräykset lautakunnalle tehtävästä ilmoituksesta.

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

47 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen 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 ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

48 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

49 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, talous- ja henkilöstöjohtajan, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

50 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

51 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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 kunnanhallitus/lautakunta/virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

52 § 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.

53 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Sallan kunnan palvelukseen.

Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnoista päätetään seuraavasti:

1. Kunnanvaltuusto

- kunnanjohtaja
- hallintojohtaja
- talous- ja henkilöstöjohtaja
- sivistysjohtaja
- tekninen johtaja

Kunnanhallitus päättää em. virkojen väliaikaisesta täyttämisestä, poislukien kunnanjohtajan viran, jonka väliaikaisesta täyttämisestä päättää kunnanvaltuusto.

2. Kunnanhallitus

- maaseutuasiamies
- rakennustarkastaja
- yritysasiatuntija
- matkailupäällikkö
- työllisyyskoordinaattori
- yleinen edunvalvoja
- maankäyttöinsinööri

Kunnanjohtaja päättää em. virkojen tai toimien väliaikaisesta täyttämisestä vastuualue- tai toimialajohtajan esityksestä.

Muiden kunnanhallituksen alaisten virkojen tai toimien vakituisesta täyttämisestä päättää kunnanjohtaja vastuualuejohtajan esityksestä ja määräaikaisesta täyttämisestä vastuualuejohtaja.

3. Tekninen lautakunta

- talonrakennusmestari
- rakennusmestari
- sähkömestari
- kiinteistötyönjohtaja
- ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö
- reittisuunnittelija

Tekninen johtaja päättää em. virkojen tai toimien väliaikaisesta täyttämisestä.

Muiden teknisen lautakunnan alaisten virkojen tai toimien vakituisesta täyttämisestä päättää tekninen johtaja toimintayksikön esihenkilön esityksestä ja määräaikaisesta täyttämisestä päättää tekninen johtaja.

4. Hyvinvointipalvelulautakunta

- kirjasto- ja kulttuuripalveluiden johtaja
- liikunta- ja nuorisopalveluiden johtaja
- varhaiskasvatuspalveluiden johtaja
- koulun johtajat

Sivistysjohtaja päättää em. virkojen tai toimien väliaikaisesta täyttämisestä.

Muiden hyvinvointipalvelulautakunnan sivistyspalveluiden toimialan alaisten virkojen tai toimien vakituisesta täyttämisestä päättää sivistysjohtaja toimintayksikön esihenkilön esityksestä ja määräaikaisesta täyttämisestä sivistysjohtaja.

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

Henkilöstön valinnasta päättävä viranomainen päättää virkasuhteeseen/työsuhteeseen otettavan viranhaltijan/työntekijän palkasta kuultuaan ennen palkkauksen vahvistamista KT-yhteishenkilöä.

54 § 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.

55 § 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.

56 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Henkilöstöjaosto antaa ohjeet harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaushakemuksen ratkaisee kunnanhallitus. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätöksen tekee palvelussuhteeseen ottanut viranomainen. Viranomainen voi siirtää päätösvaltaa tämän asian osalta alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

57 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Muiden virka- ja työvapaiden, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää

palvelussuhteeseen ottanut viranomainen. Viranomainen voi siirtää päätösvaltaa tämän asian osalta alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

58 § Muu ohjeistus

Työ- ja virkamatkamääräysten antamisesta, henkilöstökoulutuksesta, oman auton käyttöi-
keudesta, sovituista lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä tai varallaolosta ja sen korvaami-
sesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen. Viranomainen voi siirtää päätösval-
taa tämän asian osalta alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

59 § Virka/toimenkuvat

Palvelussuhteeseen ottanut viranomainen vahvistaa alaisensa virka/toimenkuvat.

60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

62 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vas-
taanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

63 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla tervey-
dentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämi-
sistä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja,
päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytä-
misestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin
tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

64 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämi-
sestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen vi-
ranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Tekninen johtaja ja sivistysjohtaja voivat ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan
alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

- 65 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.
- 66 § Lomauttaminen
Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.
Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.
- 67 § Palvelussuhteen päättyminen
Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.
Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.
- 68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen
Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja talous- ja henkilöstöjohtajan esityksestä.
- 69 § Palkan takaisinperiminen
Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimiala- tai vastuualuejohtaja.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

- 70 § 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 (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
 2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
 3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
 4. Vastuu asianhallinnan ja palveluiden tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

71 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

72 § 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 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.

73 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Hallintosäännössä voidaan määrätä mihin ajankohtaan mennessä kunnanhallituksen on laadittava valtuustolle talousarvioehdotus.

75 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta kunnanhallitukselle ja valtuustolle puolivuositin.

77 § 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.

78 § 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.

79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

81 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- 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 rahatoimesta vastaava viranhaltija.

82 § 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.

83 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

84 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Lisäksi voidaan tarkentaa arviointikertomuksen antamisen aikataulua ja sitä, miten arviointikertomuksen havaintoihin/suosituksiin reagoidaan.

Lisäksi voidaan määrätä arviointisuunnitelman antamisesta valtuustolle tiedoksi.

87 § 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 1 kertaa vuodessa.

88 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan viiden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

89 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

90 § 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.

91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

92 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

93 § 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.

94 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja 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.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

96 § 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.

97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

98 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

100 § 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 4 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.

101 § 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.

102 § Sähköinen kokouskutsu

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

103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

104 § 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.

105 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

106 § 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.

107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Tarvittaessa etäyhteyden päässä olevien läsnäolosta voidaan varmistautua hyödyntäen videonäköyhteyttä. Puheenjohtaja voi vaatia etäyhteyden päässä olevilta näköyhteyttä myös kokouksen aikana. Tärkeintä on, että kokoukseen osallistujan tunnistaminen voidaan tehdä henkilöllisyydestä varmistuen.

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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudeen läsnäolijat.

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

108 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

111 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

112 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

114 § 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.

115 § 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.

116 § 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.

117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehdoisena 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.

118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

119 § 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.

120 § Toimenpideoite

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

121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään Sallan kunnan hallintosäännön 160 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

124 § Enemmistövaali

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

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

125 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

126 § 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 128 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

128 § 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.

129 § 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.

130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

132 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

133 § 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 viiden 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.

134 § 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 kolme päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

135 § 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.

136 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

137 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

138 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

139 § 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.

140 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

141 § 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.

142 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

143 § 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.

144 § 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.

145 § 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.

146 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista 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.

147 § 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.

148 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

149 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

150 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

151 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

152 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Henkilöstöjaoston ja Elinvoimajaoston esittelijästä määrätään 8 §:ssä. Teknisen lautakunnan esittelijöinä toimivat tekninen johtaja ja rakennustarkastaja tulosalueensa osalta. Hyvinvointi- palvelulautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 85 §:ssä.

153 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimiten toisin päättä.

Toimiten voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimiten voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Toimitelimen esityslistalla tulee käydä ilmi myös asiaa valmistelleen viranhaltijan tiedot.

154 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimiten ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

155 § 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.

156 § 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.

157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

158 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehdoisena 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.

159 § Äänestys ja vaali

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

160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

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 muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku Muut määräykset

162 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavalla tai hallitsevalla 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.

163 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

164 § 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.

165 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa tarvittaessa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä toimialajohtajat ja varmentaa tarvittaessa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu tähän valtuutettu henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranhaltija hyväksyy päätökset, lausunnot ja muut asiakirjat sähköisesti, mikäli mahdollista. Viranhaltija allekirjoittaa päättämissään asioissa sopimukset ja sitoumukset sähköisesti, mikäli mahdollista.

Kunnanhallituksen, lautakunnan, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden päättämät sopimukset allekirjoitetaan sähköisesti, mikäli mahdollista.

166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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



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

Liite: Sallan kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten määräytymisperusteet