

Hailuodon kunta

# Hallintosääntö

Voimaantulo 1.1.2018

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 27.12.2017 § 104

Muutos hyväksytty kunnanvaltuustossa 15.5.2018 § 36, voimaantulo 16.5.2018

Muutos hyväksytty kunnanvaltuustossa 11.3.2019 § 5

Muutokset hyväksytty kunnanvaltuustossa 27.4.2021 §:t 13-14



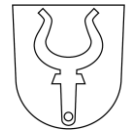
## Sisällys

I OSA.....	7
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 Kunnan johtaminen.....	8
Hallintosäännön tausta ja tarkoitus.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
2 Toimielinorganisaatio.....	10
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto.....	10
9 § Tarkastuslautakunta.....	11
10 § Viranomaislautakunta.....	11
11 § Valiokunta.....	11
12 § Muut johtokunnat.....	11
13 § Vaalitoimielimet.....	11
14 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
15 § Viranomaiset, joille on sopimuksella siirretty erityislainsäädäntöön perustuvia toimivalta- ja viranomaistehtäviä.....	12
3 Henkilöstöorganisaatio.....	13
16 § Henkilöstöorganisaatio.....	13
17 § Kunnanjohtaja.....	13
18 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....	13
19 § Palvelujohtajat.....	14
20 § Asiantuntijat.....	15
4 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	16
21 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	16
22 § Sopimusten hallinta.....	17
5 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	18
23 § Toimivallan siirto.....	18
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta.....	18
25 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta.....	20
26 § Valiokunnan tehtävät ja ratkaisovalta.....	20
27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta.....	21
28 § Palvelujohtajien tehtävät ja ratkaisovalta.....	23
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	24
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	24
6 Toimivalta henkilöstöasioissa.....	25
31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	25
32 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	25
33 § Viran ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	25
34 § Kelpoisuusvaatimukset.....	25

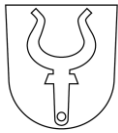


---

35 §	Haettavaksi julistaminen.....	25
36 §	Palvelusuhteeseen ottaminen .....	25
37 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	26
38 §	Tehtäväkuvaukset .....	26
39 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen .....	26
40 §	Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen .....	26
41 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	27
42 §	Lomauttaminen.....	27
43 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	27
44 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	27
45 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	27
46 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	27
47 §	Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen.....	28
48 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	28
49 §	Sivutoimet.....	28
50 §	Henkilöstön edustaja johtoryhmässä.....	28
51 §	Yhteistoiminta.....	28
7	Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	29
52 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
53 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	29
54 §	Muiden palvelujen asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
II OSA.....		31
Talous ja valvonta.....		31
8	Taloudenhoito .....	32
55 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	32
56 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	32
57 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	32
58 §	Talousarvion sitovuus.....	32
59 §	Talousarvion muutokset .....	33
60 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	33
61 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	33
62 §	Rahatoimen hoitaminen.....	33
63 §	Maksuista päättäminen.....	33
64 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	34
65 §	Tilivelvollinen .....	34
9	Ulkoinen valvonta.....	35
66 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	35
67 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	35
68 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	35
69 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	36
70 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	36
71 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	36
72 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle .....	36
10	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	37
73 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	37
74 §	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät .....	37



75 §	Lautakunnan, valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
76 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
77 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	38
III OSA.....		39
Valtuusto.....		39
11	Valtuuston toiminta.....	40
78 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	40
79 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	40
80 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	40
81 §	Istumajärjestys.....	40
12	Valtuuston kokoukset.....	41
82 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	41
83 §	Kokouskutsu.....	41
84 §	Esityslista.....	41
85 §	Sähköinen kokouskutsu.....	41
86 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
87 §	Jatkokokous.....	42
88 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	42
89 §	Läsnäolo kokouksessa.....	42
90 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	42
91 §	Kokouksen johtaminen.....	43
92 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	43
93 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	43
94 §	Esteellisyys.....	43
95 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	43
96 §	Puheenvuorot.....	44
97 §	Puheenvuoron käyttäminen.....	44
98 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
99 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
100 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
101 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	45
102 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	45
103 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	45
104 §	Toimenpideoite.....	45
105 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
106 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	46
13	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	47
107 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	47
108 §	Enemmistövaali.....	47
109 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	47
110 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	48
111 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	48
112 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	48
113 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	48
114 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	48
115 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	48



---

14	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	49
	116 § Valtuutettujen aloitteet .....	49
	117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	49
	118 § Kyselytunti .....	49
IV OSA .....		50
Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....		50
15	Kokousmenettely .....	51
	119 § Määräysten soveltaminen .....	51
	120 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	51
	121 § Sähköinen kokous .....	51
	122 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	51
	123 § Kokousaika ja -paikka .....	51
	124 § Kokouskutsu .....	51
	125 § Sähköinen kokouskutsu .....	52
	126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	52
	127 § Jatkokokous .....	52
	128 § Varajäsenen kutsuminen .....	52
	129 § Läsnäolo kokouksessa .....	52
	130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	53
	131 § Kokouksen julkisuus .....	53
	132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	53
	133 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	53
	134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	53
	135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	53
	136 § Esittelijät .....	54
	137 § Esittely .....	54
	138 § Esteellisyys .....	54
	139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
	140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
	141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	55
	142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	55
	143 § Äänestys ja vaali .....	55
	144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	55
	145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	56
16	Muut määräykset .....	57
	146 § Aloiteoikeus .....	57
	147 § Aloitteen käsittely .....	57
	148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	57
	149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	57
	150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	58
OSA V .....		59
Luottamushenkilöiden palkkiot .....		59
	151 § Soveltamisala .....	60
	152 § Palkkiot .....	60
	153 § Viranhaltijan osallistuminen kokoukseen .....	60
	154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	60
	155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset ja tilaisuudet .....	61



---

156 § Ilman päätösvaltaa oleva kokous .....	61
157 § Kokoukseen rinnastettava tilaisuus .....	61
158 § Kunnan edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai toimituksessa .....	61
159 § Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan palkkio .....	62
160 § Vuosipalkkiot .....	62
161 § Ansionmenetykskorvaus .....	62
162 § Hoitokustannusten korvaaminen .....	63
163 § Matkustuskustannusten korvaaminen .....	63
164 § Palkkioiden ja korvausten maksatus .....	64
165 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	64

# I OSA

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

---



# 1 Kunnan johtaminen

## Hallintosäännön tausta ja tarkoitus

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

## 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hailuodon kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Tämän säännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymin säännöin, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valiokunnan toimintaohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet
- konserniohje
- rakennusjärjestys
- tiedotusohje
- valmiussuunnitelmat
- viranhaltijapäätösten tekeminen ja ilmoittaminen sekä päätösten vieminen nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon
- hankintaohje
- vaikuttamistoimielinten toimintasäännöt
- testamentti- ja lahjoitusvarojen käytön periaatteet
- sijoitussuunnitelma

## 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa kunnanvaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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





### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuutettujen yhteistyötä, valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

### 6 § Kunnan viestintä

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

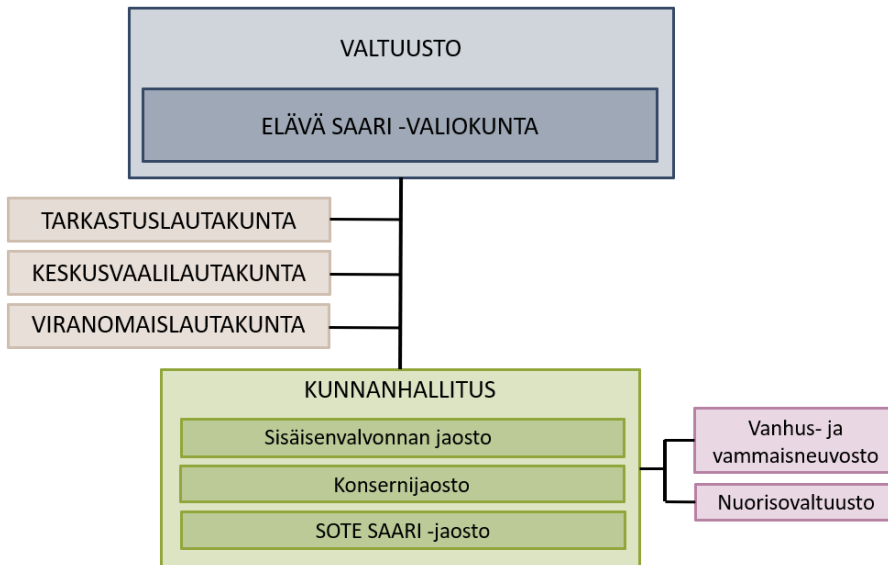
Kunnanhallitus, valiokunta, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä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



## 2 Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

*Hailuodon kunnan toimielinorganisaatio (kuva 1)*



### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

### 8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

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

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kunnanhallituksessa on konsernijaosto, jossa on kolme (3) jäsentä, joilla on henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen sekä nimeää esittelijän. Jaoston puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

Kunnanhallituksessa on sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, jossa on kolme (3) jäsentä, joilla on henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen sekä nimeää esittelijän. Jaoston puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

Kunnanhallituksella on väliaikainen Sote saari -jaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä, jotka ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jaoston puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Jaoston jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Jaoston toimikausi on valtuustokausi, ellei valtakunnallisesta alueuudistuksesta muuta johdu.



## 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolme (3) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 § Viranomaislautakunta

Viranomaislautakunnassa on kolme (3) jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee viranomaislautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Viranomaislautakunnassa on yksi varajäsen. Viranomaislautakunnan jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Viranomaislautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

## 11 § Valiokunta

Valiokunta toimii päätöksentekoa valmistelevana ja ohjaavana toimielimenä.

Valiokunnan puheenjohtaja valitaan valtuuston puheenjohtajista.

Elävä saari -valiokunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kuusi (6) jäsentä ja heille varajäsenet. Varapuheenjohtaja on yksi jäsenistä.

Valtuusto valitsee valiokunnan puheenjohtajan, jäsenet ja varajäsenet. Valiokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Valiokunnan jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kunnanhallituksen varsinainen jäsen ei voi toimia valiokunnan jäsenenä.

Valiokuntien toimintaa ohjeistetaan erillisellä toimintaohjeella, jonka kunnanhallitus hyväksyy.

## 12 § Muut johtokunnat

Kunnanhallitus päättää jäsenten nimeämisestä kuntien yhteisiin toimielimiin

## 13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 14 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuorisovaltuusto voi olla useamman kunnan yhteinen.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston (1 kummastakin) nimeämällä jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus Elävä saari -valiokunnassa.

Vaikuttamistoimielimille laaditaan erilliset toimintasäännöt, jotka ovat julkisesti nähtävissä kunnan verkkosivuilla. Toimintasäännöt hyväksytään hallituksessa.



## 15 § Viranomaiset, joille on sopimuksella siirretty erityislainsäädäntöön perustuvia toimivalta- ja viranomaistehtäviä

### **Oulun seudun ympäristötoimi liikelaitoksen johtokunta**

- toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
- toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan kemikaaliviranomaisena
- toimii maa-aineslain tarkoittamana kunnan lupaviranomaisena ja kunnan valvontaviranomaisena
- antaa kunnalliset jätehuoltomääräykset
- päättää luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta sekä edistää luonnonsuojelulain tarkoittamaa luonnon- ja maisemansuojelua kunnan alueella
- toimii terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena
- hoitaa elintarvikelain mukaan kunnan viranomaiselle kuuluvat elintarvikevalvonnan tehtävät
- toimii lain kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
- hoitaa laissa toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi kunnalle kuuluvat tehtävät
- hoitaa eläinlääkintähuoltolaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät
- toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
- huolehtii elintarvike- ja ympäristölaboratorion toiminnasta
- toimii lääkelaisissa tarkoitettuna kunnan viranomaisena, joka käsittelee nikotiinivalmisteiden myynnistä kunnalle kuuluvat asiat
- talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeuksen myöntävä viranomainen

### **Oulun kaupunki, tekninen lautakunta**

- toimii jätehuoltoviranomaisena

### **Oulu-Koillismaan pelastusliikelaitos**

- hoitaa pelastuslain ja -asetuksen mukaiset tehtävät

### **Tyrnävän kunta, kunnanhallitus**

- toimii maaseutuviranomaisena.
- 
- Oulun kaupungin jätehuoltojaosto
- toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena

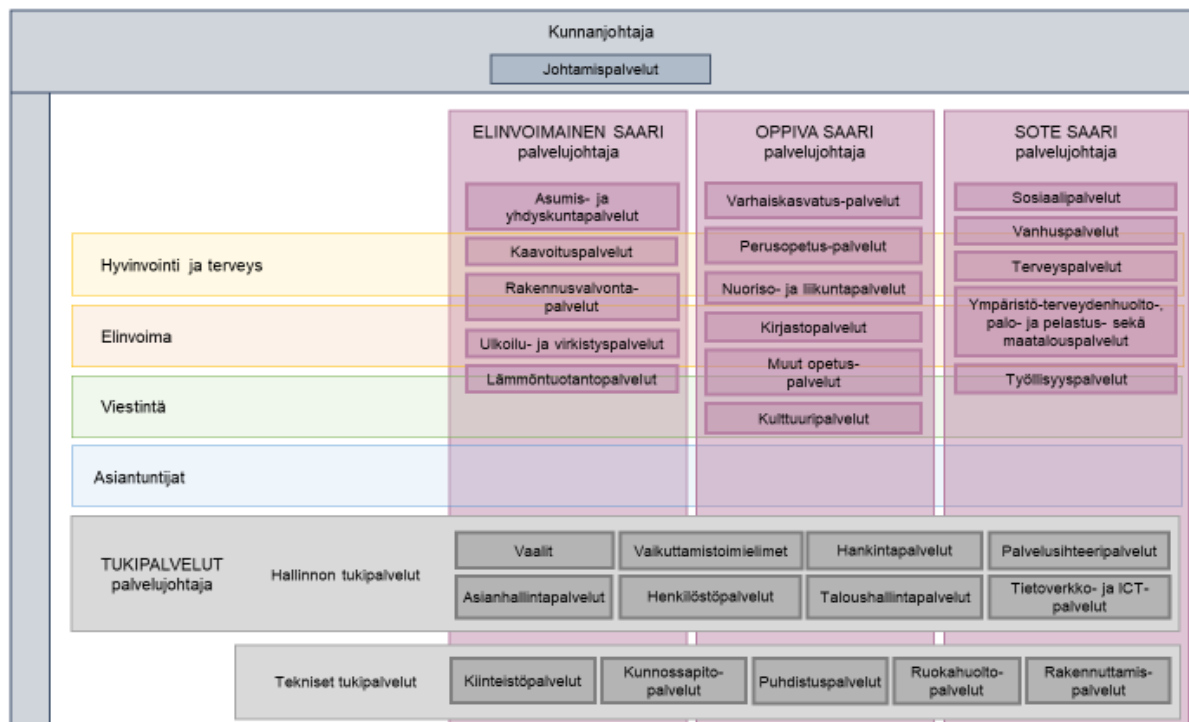


### 3 Henkilöstöorganisaatio

#### 16 § Henkilöstöorganisaatio

Hailuodon kunta on toiminnallisten alueiden muodostama, kunnanjohtajan alaisuudessa toimiva hallinnollinen kokonaisuus. Kunnan organisaatio vastaa yhteistyössä muiden toimielinten kanssa kunnan toiminnan suunnittelusta, valmistelusta, toimeenpanosta ja valvonnasta sekä palvelujen tuottamisesta.

Toiminta toteutetaan koko kunnan laadukkaana yhteistyönä, vastuullisesti ja asiakaskeskeisesti.



Hailuodon kunnan henkilöstöorganisaatio (kuva 2)

#### 17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan estyneenä ollessa kunnan hallintoa johtaa kunnansihteeri ja hänen estyneenä ollessaan tekninen johtaja.

#### 18 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Palvelualue on toiminnallinen kokonaisuus. Palvelualue voi koostua tarvittaessa palveluyksiköistä. Palvelualueen sisällä ja palvelualueiden yhteistyönä voi toimia asiantuntijoita ja yhteistyöverkostoja.



Kunnanhallitus päättää alaisensa palvelualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus päättää palvelualueiden välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### **Palvelualueiden tehtäväalueet**

#### Johtamispalvelut

- Tavoitteena varmistaa laadukas kunnan strategian mukainen toiminta.

#### Elinvoimainen saari -palvelut

(asumis- ja yhdyskunta-, kaavoitus-, rakennusvalvonta-, lämmöntuotantopalvelut sekä ulkoilu- ja virkistyspalvelut)

- Tavoitteena asukkaiden ja yritysten toimintaedellytysten sekä alueen elinvoimaisuuden varmistaminen. Lisäksi tavoitteena toteuttaa kunnan vastuulla olevan ympäristön turvallisuus, toiminnallisuus ja toiminnallinen kokonaisuus.

#### Oppiva saari -palvelut

(varhaiskasvatus-, perusopetus-, nuoriso- ja liikunta-, kirjasto-, muut opetuspalvelut ja kulttuuripalvelut)

- Tavoitteena kuntalaisten oppimisen ja hyvinvoinnin lisääminen ja varmistaminen

#### Sote saari -palvelut

(sosiaali-, vanhus-, terveys-, ympäristöterveydenhuolto-, palo- ja pelastus-, maatalous- ja työllisyyspalvelut)

- Tavoitteena kuntalaisten hyvinvoinnin lisääminen ja varmistaminen yhteistyössä muiden kanssa.

#### Hallinnon tukipalvelut

(vaalit, vaikuttamistoimielimet, hankinta-, palvelusihteerit-, asianhallinta-, henkilöstö-, taloushallinto- sekä tietoverkko- ja ICT-palvelut)

- Tavoitteena kunnan vastuulla olevien hallinnollisten tukitoimien laadukas toteuttaminen ja koordinointi.

#### Tekniset tukipalvelut

(kiinteistö-, kunnossapito-, puhdistus-, ruokahuolto- ja rakennuttamispalvelut)

- Tavoitteena taloudellinen ja tehokas kiinteistöjen hallinta ja kunnossapito sekä ruokahuolto.

## **19 § Palvelujohtajat**

Johtamispalveluita johtaa kunnanjohtaja.

Elinvoimainen saari -palvelua ja teknisiä tukipalveluita johtaa tekninen johtaja.

Oppiva saari -palvelua johtaa sivistysjohtaja.

Sote saari -palvelua johtaa perusturvajohtaja.

Hallinnon tukipalveluita johtaa kunnansihteeri.

Palvelujohtaja vastaa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.



Kunnanjohtaja määrää palvelujohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelujohtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen, mikäli kyse on alle 6 kuukauden sijaisuudesta.

Palvelujohtajien tehtäväkokonaisuuksista, pätevyysvaatimuksista ja ratkaisuvallasta päättää kunnanhallitus.

## 20 § Asiantuntijat

Asiantuntija hoitaa omaa perustehtäväänsä laaja-alaisesti koko kuntaorganisaatiossa.



## 4 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen konsernijaosto ja kunnanjohtaja sekä tarvittaessa kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

### 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Omistajaohjauksen keskeinen väline on konserniohje. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

#### 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 tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. esittää kunnan edustajat konserniyhtiöiden hallitukseen konsernijaoston valmistelun pohjalta.





### **Konsernijaosto**

1. valvoo konserniohjeen noudattamista.
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
4. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
5. esittää kunnanhallitukselle kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
7. hoitaa kunnanhallituksen antamat muut tehtävät.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja vastata kuntakonsernin ohjauksesta ja valvonnasta sekä kuntakonsernin omistajapolitiikan toteutuksesta.

## **22 § Sopimusten hallinta**

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimus-hallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt.



## 5 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 23 § Toimivallan siirto

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

### 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta

#### Kunnanhallituksen yleiset tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. huolehtia kunnan yleisestä kehittämisestä:
  - johtamalla kunnan hallintoa, toimintoja ja taloutta,
  - johtamalla keskeisten suunnitelmien valmistelua,
  - seuraamalla tulosten saavuttamista,
  - yhteensovittamalla eri toimintoja,
2. valvoa, että valiokunta, johtokunnat, toimikunnat ja kunnan palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä toimivat kunnan etujen mukaisesti,
3. esittää valtuustolle viimeistään huhtikuussa luettelo edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista,
4. hakea suoraan alaiensa toimintaa varten valtionosuudet ja -avustukset sekä yleisen valtionosuuden ja rahoitusavustuksen, vastata valtionosuus- ja avustuspäätösten tarkastamisesta ja maksusuoritusten valvonnasta, tehdä tarvittaessa valtionosuuksia ja avustuksia koskevat oikaisuvaatimukset ja hakea tarvittaessa muutosta oikaisuvaatimuksen takia annettuun päätökseen.

#### Kunnanhallituksen ratkaisovalta

Kunnanhallitus päättää:

- 1 erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, jollei muualla toimintasäännössä ole toisin määrätty,
- 2 lyhytaikaisen kassalainan ottamisesta enintään 50 prosenttia budjetoidusta lainan otosta,
- 3 kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston asettamien tavoitteiden, ohjeiden ja määrärahojen puitteissa,
- 4 muun kuin kiinteän omaisuuden luovuttaminen sekä kiinteän omaisuuden myyminen tai vaihtaminen, kun luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai muu arvo ei ylitä 200.000 euroa,
- 5 kunnan varallisuuden sijoittamisesta valtuuston hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti,
- 6 sovinnon tai akordin tekeminen,



- 7 ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
- 8 selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen,
- 9 virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla,
- 10 virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävän määräysten soveltamisesta,
- 11 kunnanjohtajan virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista,
- 12 maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,
- 13 asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja niiden antamisesta perittävistä maksuista,
- 14 kunnanjohtajan asiakirjojen antamisesta,
- 15 kunnan jäsenyydestä yhdistyksessä,
- 16 vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston jäsenten nimeämisestä,
- 17 kunnan riskien vakuuttamisen periaatteista,
- 18 sisäisen valvonnan järjestämisestä,
- 19 vapautuksesta yli 2.000 euron kunnan saatavien suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
- 20 kunnanjohtajan vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
- 21 yhteisöjen avustuksista sekä yksilöiden palkitsemisesta,
- 22 vesi- ja viemärlaitoksen (Hailuodon vesihuolto Oy) toiminta-alueen hyväksyminen,
- 23 esitysten tekeminen asianomaisille viranomaisille rakennusten suojelemiseksi ja rakennusperinnön suojelemiseksi annetun lain 7 §:n mukaisten lausuntojen antaminen rakennussuojeluasioissa,
- 24 päättää kunnan omistamien alueiden käytöstä ja hallinnan luovuttamisesta, mikäli vuokra-aika on yli viisi (5) vuotta,
- 25 asemakaavan muuttamisesta,
- 26 tonttien ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten muiden alueiden myynnistä ja vuokralle antamisesta,
- 27 etuosto-oikeuden käyttämisestä,
- 28 kaavoituskatsauksen hyväksymisestä,
- 29 rakentamiskehotuksen antamisesta,
- 30 kaavoituksen ajanmukaisuuden arvioinnista,
- 31 erillisen tonttijaon hyväksymisestä,
- 32 rakennuskiellon ja MRL 128 §:ssä tarkoitetun toimenpiderajoituksen määrittämisestä yleiskaavan laatimiseksi tai muuttamiseksi,
- 33 hallinto-oikeuden kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta kumoamispäätöksestä valittamisesta,



- 34 MRL 91 b §:n mukaisten maankäyttösopimusten hyväksymisestä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
- 35 muista asumista ja asuntotuotantoa säätelevien lakien mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä,
- 36 perusopetuslain 15 §:n mukaisen opetussuunnitelman hyväksymisestä.

Kunnanhallitus voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaa kunnan muille viranomaisille.

## 25 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja ratkaisuvalta

Viranomaislautakunta päättää niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kunnanhallitus.

### Viranomaislautakunta

- käsittelee viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka erityislakien tai asetusten mukaan on osoitettava kunnan monijäseniselle toimielimelle
- tekee erityislakien tai asetusten mukaiset yksilöpäätökset, ellei päätösvalta kuulu viranhaltijalle
- tekee päätökset perusopetuslain 36 §:n mukaisesta oppilaan erottamisesta määräajaksi

Vastuuviranhaltijana toimii tekninen johtaja

## 26 § Valiokunnan tehtävät ja ratkaisuvalta

Valiokunnan tehtävänä on tehdä ohjausehdotuksia ja aloitteita toimialtaan asian laajuudesta ja sisällöstä riippuen:

- valtuustolle,
- kunnanhallitukselle tai
- palvelujohtajille.

### Valiokunnan tehtävät

1. Laatia valiokunnan toimintasuunnitelma ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit.
2. Tukea osallistumalla, aloitteita tekemällä sekä kuntalaistapaamisilla päätösten laadukasta valmistelua, asioiden esille tulemistä ja kuntastrategian mukaisten tavoitteiden saavuttamista.
3. Tehdä aloitteita ja valmistella kuntastrategian päivittämistä sekä kuntalaisten elinvoiman, hyvinvoinnin ja osallisuuden kehittämistä.
4. Seurata yleistä yhteiskuntapoliittista kehitystä, tehdä aloitteita tai ohjausehdotuksia kunnanhallitukselle tarvittavien selvitysten tekemiseksi ja kuulla tarvittaessa kuntalaisia, elinkeinoja tai asiantuntijoita tehtävän edellyttämässä laajuudessa ja kunnan talousarvion puitteissa.
5. Osallistua kunnan toiminnan vaikutusten ennakoarviointiin ja aktiivisesti vaikuttaa päätöksenteon tueksi tarvittaviin valmistelutilaisuuksiin.
6. Osallistua eri yhteistyötahojen kanssa monipuoliseen yhteistyöhön Hailuodon elinvoiman ja asukkaiden hyvinvoinnin lisäämiseksi.



7. Kehittää budjetointia.
8. Edistää kuntalaisten alueellista yhteistyötä ja edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakasohjautuvuutta palvelujen järjestämisessä.
9. Vastata valiokuntien työskentelyn piiriin kuuluvien asioiden tiedottamisesta.
10. Vastata muista valtuuston ja kunnanhallituksen valiokunnille asettamista tehtävistä.

### **Valiokunnan keskeiset tehtävät**

#### Elävä saari -valiokunta

- Vastaa kunnan elinvoiman ja kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisestä.
- Tutustuu kunnassa toimivien yritysten ja yhdistysten nykytilanteeseen ja kehitysnäkymiin.
- Kehittää yritys- ja yhdistyskumppanuuksia.
- Mahdollistaa kulttuurin monimuotoisuuden.
- Tukee ympärivuotisen matkailun kehittymistä.
- Huomioi suunnittelussa kokonaisvaltaisesti kunnan alueiden käytön ja kansallismaiseman.
- Kehittää ekologisuutta ja lähipalveluiden hyödyntämistä.
- Ennakoi ja suunnittelee kuntalaisten ja eri väestöryhmien hyvinvointitarpeita.
- Kehittää kuntalaisten hyvinvoinnin seuraamista.
- Seuraa ja edistää kuntalais- ja asiakastyytyväisyyttä.
- Tutustuu kuntapalveluiden nykytilaan ja tekee aloitteita palveluiden kehittämisestä ennaltaehkäisevään suuntaan
- Osallistuu resurssien käytön suunnitteluun ja toteutukseen
- Ohjaa talousarvion käyttötalousosan valmistelua kunnanhallitukselle
- Seuraa talousarvion toteutumista

Valmisteltavat asiat voivat tulla vireille useista eri lähteistä: kuntalaki, valtakunnalliset ja alueelliset ohjelmat, kuntastrategia, valtuustoseminaari, ostopalvelusopimus, kuntalaisaloite tai luottamushenkilön tekemä aloite tai muu sellainen.

Valiokunnan vastuuviranhaltijana toimii kunnanjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan kunnansihteeri.

Valiokunta käyttää tarvittaessa talousarvion puitteissa ulkopuolisia asiantuntijoita.

## **27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta**

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa on säädetty tai hallintosäännön muissa kohdissa on määrätty:



1. johtaa, valvoo ja kehittää toimintaa, hallintoa ja taloutta valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. valvoo ja vastata kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua,
3. valvoo, että kunnanhallituksen päätökset pannaan viipymättä täytäntöön,
4. seurata hallintoelinten ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,
5. seurata niiden kuntayhtymien, osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on mukana,
6. kuntien välinen yhteistoiminta.

Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallan vahvistaa kunnanhallitus.

### **Kunnanjohtajan ratkaisuvallta**

Kunnanjohtaja päättää:

1. kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta, kunnan edustajan nimeämisestä näihin tilaisuuksiin sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä, ellei kunnanhallitus ole erikoistapauksessa toisin päättänyt,
2. kunnan johtoryhmän kokoonpanosta,
3. työsuojelupäällikön nimeämisestä sekä vahvistaa työsuojeluvaltuutetun vaalin,
4. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
5. välittömän alaisensa vuosiloman ja virkavapauden myöntämisestä,
6. välitöntä alaistaan koskevan todistuksen, selvityksen tai lausunnon antamisesta työnantajan nimissä,
7. välittömän alaisensa virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joista ei ole säädöksiä muualla (esim. oman auton käyttöoikeus, sivutoimiluvat, - ilmoitukset, luontaisuurituksen vastaanottaminen),
8. varoituksen antamisesta välittömälle alaiselleen,
9. julkipanosta vastaavan viranhaltijan määräämisestä,
10. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta,
11. kunnantalon tilojen vuokrauksesta ja käytöstä,
12. kunnantalon aukioloajoista,
13. johtamispalveluiden hankinnoista kunnanhallituksen asettamien hankintarajojen puitteissa ja palvelujen myynnistä,
14. palvelualueiden laskujen, talousarvion investointi- ja rahoitusosan tositteiden hyväksyjistä, tarkastajista ja tilioijista sekä heidän sijaisistaan,
15. Kuntarahoituksen Kuntatodistusohjelman limiitin nostamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi. Kunnanjohtajan ollessa estyneenä limiitin nostamisesta päättää kunnansihteeri (HS § 17),
16. johtamispalveluiden henkilöstövalinnoista, ellei muuta ole määrätty,
17. pakkohuutokaupalla myytävästä kiinteistöstä tarjottavan kauppahinnan vähimmäismäärän hyväksymistä,



18. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, mikäli kaupan arvo on enintään 5.000 euroa,
19. kunnan omistamien tai hallitsemien rakennusten ja kiinteistöjen vuokraamisesta (Khall päättämän vuokratason / vuokratason mukaan),
20. valtion perinnön vastaanottamisesta kunnalle, jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä ja pesän varojen sijoittamisesta,
21. yksittäisen poikkeavan maksun määräämisestä, ellei kunnanhallitus ole määrännyt taksaa,
22. hyväksyy johtamispalveluiden laskut sekä talousarvion investointi- ja rahoitusosan tositteet,
23. tietosuojavastaavan nimeämisestä.
24. maanomistajan (=kunta) luvan antamisesta

Kunnanjohtajalla on oikeus allekirjoittaa kunnanhallituksen sopimukset ja sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät.

## 28 § Palvelujohtajien tehtävät ja ratkaisovalta

### Palvelujohtajien yleiset tehtävät

Palvelujohtajien tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa on säädetty tai hallintosäännön muissa kohdissa on määrätty:

1. vastaa oman toimialansa strategisesta suunnittelusta,
2. vastaa toimialansa operatiivisesta johtamisesta, resurssien käytöstä ja taloudesta,
3. vastaa toimialansa työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja edistämisestä,
4. vastaa toimialansa koulutussuunnitelman laatimisesta.

### Palvelujohtajan ratkaisovalta

Palvelujohtaja päättää:

1. oman palvelualueensa toiminnan sisällöstä ja taloudesta kunnanvaltuuston ja – hallituksen määrittelemien toiminnallisten tavoitteiden ja taloudellisten resurssien puitteissa,
2. ylemmän toimielimen sille delegoimasta ratkaisuvallasta,
3. päätösvaltansa siirtämisestä viranhaltijalle,
4. hankinnoista, jotka ovat kunnanhallituksen asettamien hankintarajojen puitteissa,
5. palvelualueensa asioista siltä osin, kun niitä ei ole säädöksellä määrätty monijäsenisen toimintaelimen päättäväksi,
6. palvelualueensa henkilöstövalinnoista,
7. kaikista oman palvelualueensa toimintaan, talouteen ja henkilöstöön liittyvistä seikoista, joita ei ole hallintosäännössä määrätty kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, kunnanjohtajan tai lautakunnan päätettäväksi,
8. Hailuodon kunnan osoitejärjestelmän ylläpidosta ja päivityksestä vastaa Elinvoimainen saari -palvelualueen johtaja.



Lisäksi palvelujohtaja käyttää kunnan puhevaltaa muutoksenhakua sekä toimenpanoa koskevissa omaan palvelualueeseensa kuuluvissa asioissa, joista on päätetty viranhaltijasolla ja päätökseen on haettu muutosta valittamalla tai muutoin.

## 29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi siirtää määrättyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## 30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen jäsenille ja kunnanjohtajalle.

Seuraavista päätöksistä ei tarvitse kuitenkaan ilmoittaa:

- Päätökset, joita ei voi ottaa ylemmän toimielimen käsittelyyn määrätään kuntalain 92 §:ssä
- Henkilöstöpäätökset, joista ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä asianhallintajärjestelmään, vaan päätös kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Esimerkiksi työsopimus; virka- ja työehtosopimuksen mukaiset etuudet, jotka eivät ole harkinnanvaraisia; työlomat.
- Vuokrasopimukset, kun vuokrasopimuksen tekemiseen ei liity asukasvalintaa useiden hakijoiden välillä eikä vuokranmuutosta, jotka edellyttävät viranhaltijapäätöstä.

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





## 6 Toimivalta henkilöstöasioissa

### 31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä.

Kunnanhallituksella on yleistoimivalta päättää kunnan henkilöstöasioista, jollei tässä hallintosäännössä tai muualla ole toisin määrätty. Kunnanhallituksella on oikeus antaa henkilöstöasioiden täytäntöönpanoon liittyviä tarkempia ohjeita ja määräyksiä.

Lisäksi henkilöstön palkkaukseen sovelletaan, mitä kunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on mainittu.

### 32 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää vakinaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Määräaikaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää vakinaisten toimien perustamisesta.

### 33 § Viran ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 34 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset virkaa perustettaessa tai erillisellä päätöksellä.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 35 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kun virka- suhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### 36 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto ottaa virkaan kunnanjohtajan. Kunnanhallitus voi kuitenkin kunnanvaltuuston täytettävän viran osalta ottaa tarvittaessa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanhallitus ottaa virkaan palvelujohtajat.

Palvelujohtajat ottavat virkaan muut viranhaltijat.



### 37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Viranhaltijan esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### 38 § Tehtävänkuvaukset

Palvelussuhteen pääasiallisista tehtävistä on määrätty palvelussuhteen perustamispäätöksessä, valinta- päätöksessä, virkamääräyksessä tai työsopimuksessa.

Tarkentavan tehtävänkuvauksen, joka vastaa työnvaativuuden arvioinnin tyyppikuvausta, valmistelee lähin esimies yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa ja ne tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa muulloinkin erikseen annettavan ohjeistuksen mukaan.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin kunnanjohtajan tehtävistä johtajasopimuksessa.

Kunnanhallitus hyväksyy palvelujohtajien tehtävänkuvaukset.

Palvelujohtaja tai hänen määräämänsä esimies hyväksyy muun henkilökunnan tehtävänkuvaukset.

### 39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viran perustamispäätöksen estämättä se, joka tämän hallintosäännön 36 §:n mukaan päättää siirrettävän virkaan ottamisesta.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomaisen, joka tämän hallintosäännön 36 §:n mukaan päättää virkaan ottamisesta.

Ennen siirtämistä viranhaltijalle ja hänen esimiehelleen sekä viranhaltijan pyynnöstä hänen luottamusmiehelleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

### 40 § Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen

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

Virantoimituksesta pidättämisestä tai työvelvoitteesta vapauttamisesta enintään yhden (1) kuukauden ajaksi päättää se, joka tämän hallintosäännön 36 §:n mukaan päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Pidemmästä virantoimituksesta pidättämisestä ja työvelvoitteesta vapauttamisesta päättää kunnanhallitus.



#### 41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

Jos palvelussuhteeseen ottava viranomainen on valtuusto tai kunnanhallitus, päättää asiasta kunnanhallitus.

#### 42 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamismenettelyn käynnistämisestä ja sen periaatteista.

Lomauttamispäätös edellyttää, että asia on käsitelty työntäjän ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukaisesti.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

#### 43 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Työnantajan taholta tapahtuvasta virka- ja työsuhteen päättämisestä päättää palvelujohtaja ja kunnanjohtaja.

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

Palvelujohtajat päättävät palvelussuhteen päättymisestä myös silloin, kun viranhaltija tai työntekijä irtisanoo palvelussuhteensa päättymään KVTES:n mukaista irtisanomisaikaa noudattamatta tai purkaa palvelussuhteensa.

#### 44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- tai työvapaan myöntää sama viranomainen, joka suorittaa henkilövalinnan. Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan virkavapauden myöntää kunnanhallitus. Virkavapaus myönnetään hakemuksesta ja siihen sovelletaan, mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 luvussa on mainittu.

#### 45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja päättää palvelujohtajien virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Muissa tapauksissa virka- ja työvapaa, johon viran tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus, myöntää hallinnollinen esimies.

#### 46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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



## 47 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpalveluista vastaava palvelujohtaja.

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä luopumisesta päättää kunnanhallitus.

## 48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 49 § Sivutoimet

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ilman työnantajan lupaa pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen.

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus.

Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupahakemus tehdään viipymättä palvelujohtajalle, joka päättää sivutoimiluvan myöntämisestä määräajaksi sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä. Kunnanjohtajan ja palvelujohtajien osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

## 50 § Henkilöstön edustaja johtoryhmässä

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän.

## 51 § Yhteistoiminta

Henkilöstötoimikunta toimii myös työsuojelutoimikuntana.



## 7 Asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksi käyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

### 52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
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.

### 54 § Muiden palvelujen asiakirjahallinnon tehtävät



Palvelualueet huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

## II OSA

# Talous ja valvonta

---



## 8 Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

### 55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Palvelualuejohtajat laativat talousarvioehdotuksensa valiokunnan ohjauksessa.

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.

- Talousarvion raami on oltava päätettyä hallituksessa kesäkuun loppuun mennessä.
- Hallituksen laatima talousarvioehdotus on oltava laadittuna valtuustolle 15.11 mennessä.

### 56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmasta toiminnan ja talouden raportoinnista.

### 58 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot. 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.





## 59 § 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 palvelualueiden määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## 60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## 61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi käyttöomaisuuden hankintarajan talousarvion laadintaohjeessa.

## 62 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloushallintopalveluiden palvelujohtaja.

## 63 § Maksuista päättäminen

Kunnanvaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista talousarvion yhteydessä.

Kunnanhallitus päättää kunnan maksujen yksityiskohtaisemmista hinnoittelusta ja määräämisestä.

Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämisestä liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.



Maksut maksetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut maksetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä. Ostolaskujen yleinen maksuehto on 21 päivää, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Ennen maksamista maksuaineistojen tulee olla hyväksytyt Menojen hyväksymiseen liittyvien menettelyjen kohdan mukaisesti.

Maksatus tapahtuu konekielisenä kunnan pankkitililtä. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon. Rahalaitosten välityksellä maksettaviin maksuihin tulee liittyä pankin antama konekielinen kuittaus, lisäksi veloitettu maksu näkyy tiliotteella.

## 64 § 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 julkisuuslain piiriin kuuluvien asiakirjojen antamista koskevien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 65 § Tilivelvollinen

Tilivelvollinen on voimassa olevan kuntalain mukaisesti toimielimen jäsen ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija: konsernijohto, kunnanjohtaja, palvelujohtaja.



## 9 Ulkoinen 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.

### 66 § 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 edustajansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

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.

### 68 § 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 vuosittain.



## 69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastusyhteisö valitaan vähintään vuoden ja enintään kuuden tilikauden tarkastamista varten. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT- ja KHT- tilintarkastajatutkinnon suorittanut henkilö.

Kunnan tytäryhteisön yhdeksi tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

## 70 § 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.

## 71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## 72 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.



## 10 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### 73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

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.

### 74 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

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

### 75 § Lautakunnan, valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja ja palvelujohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.



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

## 77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus järjestetään kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

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

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

# III OSA

## Valtuusto

---



## 11 Valtuuston toiminta

### 78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 79 § 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.

### 80 § 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.

### 81 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.





## 12 Valtuuston kokoukset

### 82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 83 § 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 neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 84 § 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.

### 85 § 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.



## 86 § 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.

## 87 § 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.

## 88 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

## 89 § 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 sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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



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

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

## 91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 94 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään (Kuntalaki 97 §) 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.

## 95 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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



## 96 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

## 97 § Puheenvuoron käyttäminen

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta.

## 98 § 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.

## 99 § 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.

## 100 § 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.

## 101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 103 § 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.

## 104 § Toimenpidealoite

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

## 105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 144 §:ssä.



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

### 106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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



## 13 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

### 107 § 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.

### 108 § Enemmistövaali

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

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

### 109 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.



## 110 § 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 122 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 112 § 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.

## 113 § 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.

## 114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyden 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 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 116 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi vaan se lähetetään kunnanhallitukselle valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Vastatessaan aloitteeseen kunnanhallitus kertoo mihin toimenpiteisiin aloitteen johdosta on ryhdytty tai ryhdytään. Jos aloitteessa on kysymys asiasta, joka on jo valmistelussa tai aloitteessa esitetyt toimet eivät vaadi merkittäviä panostuksia, voi aloitteeseen antaa vastauksen palvelualueen johtaja.

Aloite on käsiteltävä kunnanhallituksessa kolmen kuukauden sisällä aloitteen vireille saattamisesta. Mikäli vastauksen antaminen viivästyy, täytyy aloitteentekijälle ilmoittaa käsittelyn viivästymisen syy, arvioitu käsittelyaika ja aloitetta valmistelevan henkilön yhteystiedot.

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

### 117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 118 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

---



## 15 Kokousmenettely

### 119 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten, nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston, Sote saari -jaoston ja Elävä Saari -valiokunnan kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### 120 § 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.

### 121 § 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.

### 122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 123 § 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.

### 124 § 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.

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta, ellei erityisen painavasta syystä muuta johdu.

Kokouskutsun yhteydessä toimitetaan kokouksen esityslista, jossa tulee olla kustakin käsiteltävästä asiasta selostus, perustelut päätösehdotukselle ja esittelijän päätösehdotus. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Painavasta syystä esityslista tai osa siitä voidaan toimittaa myöhemminkin, kuitenkin ennen kokousta.

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

## 125 § 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.

## 126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 127 § 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.

## 128 § 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.

## 129 § 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.

### 130 § 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.

### 131 § 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.

### 132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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



## 136 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

## 137 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä (virkavastuu). Vaalilaisissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## 138 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 139 § 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.

## 140 § 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.

### 141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### 143 § Äänestys ja vaali

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

### 144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet.

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.

## 145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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





## 16 Muut määräykset

### 146 § Aloiteoikeus

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

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

### 147 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimitelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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.

### 148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Mikäli vastauksen antaminen viivästyy, täytyy aloitteen tekijälle ilmoittaa käsittelyn viivästymisen syy, arvioitu käsittelyaika ja aloitetta valmistelevan henkilön yhteystiedot.

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

### 149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai palvelujohtajat kukin yksin, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan esittelijä tai lautakunnan puheenjohtaja, jollei lautakunta ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa, asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai tietohallinnon asiantuntija.

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



Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija

## 150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

# OSA V

## Luottamushenkilöiden palkkiot

---



## 151 § Soveltamisala

Tätä sääntöä sovelletaan kunnan luottamushenkilöihin.

Luottamushenkilölle suoritetaan

1. kokous- ja vuosipalkkiota
2. korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaisten palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä
3. matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Luottamushenkilölle voidaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan maksaa palkkiota määräajalta sekä muita erillispalkkioita.

## 152 § Palkkiot

Kuntalaissa tarkoitettujen kunnan toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. kunnanvaltuusto ja sen valiokunta sekä kunnanhallitus ja sen jaostot 60 euroa/kokous
2. lauta- ja johtokunnat, niiden jaostot ja toimikunnat 60 euroa/kokous
3. vaikuttamistoimielimen kunnanhallituksen nimeämille vaikuttamistoimielimen jäsenille 50 euroa/kokous
4. viranomaisen päättämä seminaari, koulutus- tai informaatiotilaisuus tai vastaava kunnan järjestämä tilaisuus 50 euroa/tilaisuus

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Milloin toimielimen varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii kokouksen puheenjohtajana enemmän kuin puolet kokousajasta, maksetaan hänelle puheenjohtajan palkkio.

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos jäsen on toimielimen kokouksessa yli neljä tuntia, korotetaan hänen kokouspalkkiotaan jokaiselta alkavalta yhden tunnin jaksolta 50 prosentilla laskettuna peruspalkkiosta.

Pöytäkirjan tarkastamisesta ei makseta erillistä palkkiota.

Toimikunnan jäsenelle, joka on valittu tehtäväänsä virka-asemansa perusteella, maksetaan kokouspalkkio kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

## 153 § Viranhaltijan osallistuminen kokoukseen

Viranhaltijan osallistumisesta kokoukseen noudatetaan yleisen kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen säännöksiä.

Kunnanhallitus vahvistaa viranhaltijoiden kokoukseen osallistumista koskevat soveltamisohjeet ja viranhaltijalle maksettavan kertapalkkion määrän.

## 154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen



Jos luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun toimielimen jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta jäsenen kokouspalkkio.

### 155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset ja tilaisuudet

Mikäli toimielin joko kokonaisuudessaan taikka jaostona kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

### 156 § Ilman päätösvaltaa oleva kokous

Jos toimielimen määräysten mukaan koolle kutsuttua kokousta ei saada päätösvaltaiseksi jäsenten vähälukuisuuden vuoksi, maksetaan 50 prosentilla laskettua kokouspalkkiota vastaava korvaus paikalle tulleille jäsenille.

### 157 § Kokoukseen rinnastettava tilaisuus

Luottamushenkilölle, joka on valittu taikka nimetty asianomaisen toimielimen tai delegoinnin perusteella nimetyn viranhaltijan päätöksellä toimialaansa liittyvään kunnan järjestämään tai tilaamaan koulutukseen, seminaariin, informaatio- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen maksetaan palkkio 152 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan.

Muun kuin kunnan järjestämästä tai tilaamasta koulutustilaisuudesta voidaan maksaa palkkio samoin perustein, jos toimielin tai toimivaltainen viranhaltija niin erityisestä syystä päättää.

Palkkion maksaminen edellyttää, että osallistumisesta on kirjallinen 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen päätös ja luottamushenkilö on kyseisessä tilaisuudessa vähintään 1,5 tuntia.

### 158 § Kunnan edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai toimituksessa

Luottamushenkilölle, joka kunnan nimeämänä jäsenenä edustaa kuntaa kuntaorganisaation ulkopuolisessa toimielimessä, työryhmässä tai vastaavassa toimituksessa, maksetaan palkkio 152 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan.

Palkkion maksaminen edellyttää, että muu viranomaisen tai järjestäjä ei maksa osallistumisesta erillistä palkkiota.

Osallistumisesta pitää olla 157 §:ssä mainitun viranomaisen kirjallinen päätös.



## 159 § Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan palkkio

Keskusvaalilautakunnan sekä vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys- ja tarkastuspäivältä seuraavat palkkiot:

1. puheenjohtaja 250 euroa/päivä
2. varapuheenjohtaja 230 euroa/päivä
3. jäsen 200 euroa/päivä

Jos luottamushenkilö osallistuu vaalitoimituksen hoitamiseen alle viiden tunnin ajan, maksetaan puolet edellä mainitusta palkkiosta.

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön 152 §:n määräyksiä.

## 160 § Vuosipalkkiot

Luottamushenkilöille maksetaan vuosipalkkiota seuraavasti (palkkiot ja ansionmenetykskorvaukset maksetaan normaalisti 152 ja 161 §:n mukaisesti):

- Valtuuston puheenjohtaja: 1.000 €/ vuosi
- Valtuuston varapuheenjohtaja 500 €/ vuosi
- Valiokunnan puheenjohtaja 1 000 €/ vuosi
- Valiokunnan varapuheenjohtaja 500 €/ vuosi
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja: 2.000 €/ vuosi
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja 500 €/ vuosi
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 500 €/ vuosi

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain. Päällekkäisiä puheenjohtajapalkkioita ei makseta. Puheenjohtajapalkkio maksetaan korkeamman sovitun palkkion mukaisesti. Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kolme kuukautta. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla ja varajäsenellä oikeus puheenjohtajan tai jäsenen kuukausipalkkioon.

Valtuuston puheenjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa estyneenä yli kolmen kuukauden ajan, päättää kunnanhallitus varapuheenjohtajalle maksettavan kuukausipalkkion määrästä.

Ajalla 1.1.2020 - 31.12.2020 talousarvion 2020 mukaisesti vuosipalkkiot puolitetaan (palkkiot ja ansionmenetykset maksetaan 152 § ja 160 § osalta ajalle 1.1.2020 - 31.12.2020 sovitun mukaisesti).

## 161 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista. Korvaukseen oikeuttavaksi ajaksi hyväksytään myös aika, joka kuluu luottamushenkilön siirtyessä työpaikalta



paikkaan, jossa hän hoitaa luottamustointaan, kuitenkin enintään 90 minuuttia. Jos hänen työnsä jatkuu luottamustoimen päättymisen jälkeen, korvaukseen oikeuttavaksi ajaksi hyväksytään myös aika, joka kuluu luottamushenkilön siirtymässä luottamustoimen hoitopaikasta työpaikalle kuitenkin enintään 90 minuuttia.

Korvausta maksetaan enintään 40 euroa/tunti, korvausta maksetaan enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansiomenetyksestä työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa sekä maksamatta jääneen palkan todennäköinen määrä.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen takia aiheutuvista kustannuksista.

Edellä 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 13 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen selvitys elinkeino- tai ammattitoiminnan luonteesta, toiminnan tuloista sekä vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustoimen hoitamisena on pidettävä paitsi osallistumista kunnallisten elimien kokouksiin myös osallistumista 156 §:ssä ja 157 §:ssä mainittuihin tilaisuuksiin.

Kunta suorittaa palkkauksen henkilölle, joka on otettu virka- tai työaikana edellisessä momentissa mainitussa tilaisuudessa olevan sijaiseksi kunnan palvelukseen. Palvelualueet vastaavat aiheutuneista kustannuksista.

## 162 § Hoitokustannusten korvaaminen

Jos luottamushenkilöllä on alle 10 -vuotias lapsi, puoliso tai hän toimii lain tarkoittamana omaishoitajana henkilölle, jota ei voi jättää luottamustoimen hoidon ajaksi ilman ulkopuolista hoitajaa, korvataan hoitajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset edellyttäen, että luottamushenkilö lääkärintodistuksella tai muilla asiakirjoilla osoittaa, että hoitajan palkkaaminen on ollut välttämätöntä.

Korvaus maksetaan alalla yleisesti noudatettavan tason mukaisesti. Korvauksen maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö esittää allekirjoitetun sopimuksen hoitajan palkkaamisesta ja selvityksen lakisääteisten työnantajamaksujen suorittamisesta. Korvausta ei makseta, mikäli hoitaja asuu samassa taloudessa hoidettavan kanssa.

## 163 § Matkustuskustannusten korvaaminen

Matkakustannukset luottamustoimen hoitopaikalle ja sieltä vakituiselle asunnolle korvataan pääsääntöisesti halvimmalla kulkuneuvolla toteutuneiden todellisten kustannusten mukaisesti.

Muualle kuin Hailuodon kunnan alueelle suuntautuvien luottamustoimen hoitamisen edellyttämien matkojen korvaamisessa noudatetaan soveltuvin osin voimassa olevaa kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää taksia tai omaa autoa toimielimen päättämiin edustustilaisuuksiin ja vierailuihin osallistuessaan. Taksin ja oman auton käyttäminen on mahdollista myös tilanteissa, jos luottamushenkilön asunto tai kokouspaikka sijaitsee sellaisessa paikassa, että julkisen liikennevälineen käyttäminen ei ole mahdollista tai matka-aika yhteen suuntaan kestää yli puolituntia.



Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisen takia matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa, noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

### 164 § Palkkioiden ja korvausten maksatus

Palkkioiden ja korvausten maksamisesta on tehtävä kirjallinen hakemus, ellei palkkion maksaminen perustu kunnan edustajan tilaisuudessa kirjaamaan läsnäololuetteloon. Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

### 165 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Luottamushenkilö voi saattaa palkkion tai korvauksen hylkäämistä koskevan ratkaisun kunnanhallituksen päätettäväksi. Kunnanhallitus ratkaisee myös muut tästä säännöstä johtuvat luottamushenkilöiden palkkioita koskevat tulkintaerimielisyydet ja antaa tarvittaessa tarkemmat soveltamisohjeet.



