

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	I
I LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Tiedottaminen ja viestintä	2
6 § Kaksikielisyys kunnan toiminnassa ja hallinnossa	2
2 LUKU KUNNAN TOIMIELIMET	2
7 § Kunnanvaltuusto	2
8 § Kunnanhallitus, lautakunnat ja näiden jaostot	2
9 § Toimikunnat	3
10 § Vaalitoimielimet	3
11 § Vaikuttamistoimielimet	3
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	3
12 § Kunnan henkilöstöorganisaatio	3
13 § Osastojako	4
14 § Kunnanjohtaja	4
15 § Osastopäällikkö	5
16 § Johtoryhmä, sen tehtävät, kokoonpano ja toimivalta	5
17 § Yhteistoimintatoimikunta	5
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	6
18 § Konsernijohto	6
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	6
20 § Sopimusten hallinta	6
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	6
21 § Kunnanhallituksen ja sen jaostojen tehtävät	6
22 § Kunnanhallituksen ja sen jaostojen toimivalta	7
23 § Lautakuntien ja niiden jaostojen yleiset tehtävät	9
24 § Lautakuntien ja niiden jaostojen yleinen toimivalta	9
25 § Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan-tehtävät ja toimivalta	9
26 § Pedersöreenseudun maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta	10
27 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta	10
28 § Opetus- ja kasvatyslautakunnan ja sen jaostojen tehtävät ja toimivalta	10
29 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	10
30 § Teknisen lautakunnan ja sen jaoston tehtävät ja toimivalta	10
31 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien oikeus ottaa asia käsiteltäväksi	11

5 A LUKU	NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN	11
32a §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	11
32b §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	11
32c §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	11
6 LUKU	HENKILÖSTÖASIA	12
33 §	Tämän luvun määräysten soveltaminen	12
34 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	12
35 §	Viran haettavaksi julistaminen	12
36 §	Viran kelpoisuusvaatimukset	12
37 §	Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	13
38 §	Vakituisen viranhaltijan vaali	13
39 §	Viranhaltijan ottaminen tai määrääminen määrääjäksi	13
40 §	Virkatehtävien ja virantoimituspaikan vahvistaminen ja muuttaminen	14
41 §	Pidättäminen virantoimituksesta	14
42 §	Toimen perustaminen ja lakkauttaminen	14
43 §	Toimen haettavaksi julistaminen	14
44 §	Toimen kelpoisuusvaatimukset	14
45 §	Työntekijän valinta	14
46 §	Työtehtävien ja työntekopaikan muutos	15
47 §	Koeaika	15
48 §	Palkan vahvistaminen ja tarkistaminen	15
49 §	Oikeus sivutoimeen tai kilpailevaan toimintaan	15
50 §	Irtisanominen ja lomautus	15
51 §	Toimivalta muissa henkilöstöasioissa	16
7 LUKU	TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	16
52 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	16
53 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	16
54 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	17
55 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	17
II OSA	TALOUS JA VALVONTA	18
8 LUKU	TALOUDENHOITO	18
56 §	Talousarvion täytäntöönpano	18
57 §	Talousarvion muutokset	18
58 §	Poistosuunnitelma	18
59 §	Rahatoimen hoitaminen	18
60 §	Riskien hallinta	18
61 §	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	19
9 LUKU	ULKOINEN VALVONTA	19
62 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	19
63 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	19
64 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät	19

65 §	Tilintarkastajien vastuunjako	20
66 §	Tilintarkastajan ilmoitus	20
67 §	Tarkastuslautakunnan raportointi valtuustolle	20
68 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	20
69 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	20

III OSA KUNNANVALTUUSTO **21**

10 LUKU	VALTUUSTON TOIMINTA	21
70 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	21
71 §	Valtuustoryhmät	21
72 §	Liittyminen valtuustoryhmään sekä valtuustoryhmästä eroaminen ja erottaminen	21
73 §	Istumajärjestys	21
11 LUKU	VALTUUSTON KOKOUKSET	22
74 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	22
75 §	Kokouskutsu ja kokouksesta tiedottaminen	22
76 §	Esityslista	22
77 §	Valtuustoasioiden valmistelu	23
78 §	Varavaltuutetun kutsuminen	23
79 §	Kunnanhallituksen edustajat valtuuston kokouksessa	23
80 §	Puheenjohto ja tilapäinen puheenjohtaja	23
81 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	24
82 §	Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut	24
83 §	Esteellisyys	24
84 §	Asioiden käsittelyjärjestys	24
85 §	Puheenvuoron antaminen	25
86 §	Puheenvuorot	25
87 §	Ehdotus pöydällepanosta tai asian palauttamisesta valmisteltavaksi	25
88 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	25
89 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	26
90 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	26
91 §	Äänestystapa	26
92 §	Äänestysjärjestys	26
93 §	Toimenpideoite (ponsi)	27
94 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	27
95 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	27
12 LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	27
96 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	27
97 §	Vaalitoimituksen avustajat	27
98 §	Valtuuston vaalilautakunta	27
99 §	Ehdokaslistojen laatiminen	28
100 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	28
101 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	28
102 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	28
103 §	Vaalin toimittaminen	28
104 §	Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilytys	29

13 LUKU	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	29
105 §	Valtuutettujen aloitteet	29
106 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	29
107 §	Kyselytunti	29
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	31
14 LUKU	KOKOUSHENNETTELY	31
108 §	Määräysten soveltaminen	31
109 §	Toimielimen päätöksentekotavat	31
110 §	Sähköinen kokous	31
111 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	31
112 §	Kokouskutsu	32
113 §	Esityslista	32
114 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	32
115 §	Varajäsenen kutsuminen	32
116 §	Läsnäolovelvollisuus ja -oikeus	33
117 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	33
118 §	Puheenjohtajan tehtävät	33
119 §	Tilapäinen puheenjohtaja	33
120 §	Esittely kunnanhallituksen, lautakunnan ja sen jaostojen kokouksissa	33
121 §	Esittelijät kunnanhallituksen, lautakuntien ja niiden jaostojen kokouksissa	34
122 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	34
123 §	Jatkokokous	35
124 §	Esteellisyys	35
125 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
126 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	35
127 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
128 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
129 §	Äänestys ja vaali	36
130 §	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastus ja tiedoksiänto	36
131 §	Toimielinten kokousten pöytäkirjanpitäjä	37
132 §	Päätösten tiedoksiänto kunnan jäsenille	37
15 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	37
133 §	Aloiteoikeus	37
134 §	Aloitteen käsittely	37
135 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	38
136 §	Haasteiden ja muiden tiedonantojen vastaanottaminen	38
137 §	Kunnanhallituksen asiakirjojen allekirjoittaminen	38
138 §	Lautakunnan asiakirjojen allekirjoittaminen	38
139 §	Työryhmät	38
140 §	Viranhaltijan oikeus toimivallan siirtämiseen	39
141 §	Luettelo siirretystä toimivallasta	39
16 LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	39
142 §	Soveltamisala	39
143 §	Kokouspalkkiot	39
144 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	39

145 §	Puheenjohtajan vuosipalkkio	40
146 §	Sihteerin palkkio	40
147 §	Kunnanvaltuuston iltakoulu	40
148 §	Katselmus, neuvottelu ja toimitus	40
149 §	Kuntien yhteiset toimitukset	41
150 §	Käräjäoikeuden lautamiehet	41
151 §	Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	41
152 §	Erityistehtävät	41
153 §	Ansionmenetyksen korvaaminen	41
154 §	Palkkioiden maksaminen	42
155 §	Matkakustannusten korvaaminen	42
156 §	Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen	42
157 §	Lisäohjeet	42
158 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen	43
17 LUKU	VOIMAANTULO	43
159 §	Kumottava hallintosäätö	43
160 §	Voimaantulo	43

I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
- johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä olemalla yhteydessä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnallisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Tiedottaminen ja viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista kuntalain 29 ja 109 §:n mukaisesti. Tiedottamisesta ja viestinnästä vastaa kunnanjohtajan nimittämä tiedottaja. Tiedottaja raportoi kunnanjohtajalle.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa

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

6 § Kaksikielisyys kunnan toiminnassa ja hallinnossa

Pedersören kunta on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien tarpeet. Kunnan palvelut on järjestettävä siten, että kunnan asukkaita ja palvelujen käyttäjiä voidaan palvella heidän omalla kielellään, ruotsin tai suomen kielellä, kunnan kaikilla toiminta-alueilla.

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan kielisäännön, jossa määrätään henkilöstön kielitaitovaatimuksista. Uusien virkojen ja toimien kielitaitovaatimukset vahvistetaan, kun virka tai toimi perustetaan.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

2 LUKU KUNNAN TOIMIELIMET

7 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 70 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus, lautakunnat ja näiden jaostot

Kunnan toiminnan johtamisesta ja hallinnosta vastaavat seuraavat toimielimet:

Toimielin	Jäseniä
Kunnanhallitus	11
Henkilöstöjaosto	5
Kaavoitusjaosto	5

Hyvinvointijaosto	5
Rakennusjaosto	5
Keskusvaalilautakunta	5
Tarkastuslautakunta	5
Opetus- ja kasvatustalautakunta	9
Ruotsinkielinen jaosto	9
Suomenkielinen jaosto	9
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta	9
Pedersöreenseudun maaseutulautakunta	7
Lupalautakunta	9
Tekninen lautakunta	9

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen, lautakuntien ja opetus- ja kasvatustalautakunnan jaostojen jäsenet. Kunnanhallitus valitsee omien jaostojensa jäsenet.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Kunnanvaltuusto valitsee Pedersöreenseudun maaseutulautakunnan jäsenet ja valitsee Kruunupyyn kunnan ja Uudenkaarlepyyn kaupungin esityksestä myös näiden kuntien jäsenet ja varajäsenet lautakuntaan.

9 § Toimikunnat

Kunnanhallituksen lisäksi myös lautakunnat voivat valita toimikuntia määrättyjen tehtävien hoitamiseksi. Toimikuntia valittaessa on samalla vahvistettava niiden toimikausi ja mahdolliset päätöksenteko-oikeudet.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnanhallitus valitsee nuorisoneuvoston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston jäsenet ja laatii näille toimintasäännöt. Nuorisoneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus opetus- ja kasvatustalautakunnassa, kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnassa, lupalautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa. Vaikuttamiselinten jäsenmäärä ja tehtävät vahvistetaan kunkin elimen toimintasäännöissä, jotka kunnanhallitus hyväksyy.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Kunnan henkilöstöorganisaatio

Kunnanhallituksen alaiset toimialat ja toiminnat muodostavat kunnan henkilöstöorganisaation.

13 § Osastojako

Kunnan henkilöstöorganisaatio on jaettu alla mainittuihin osastoihin. Jokaisella osastolla on vastaava johtaja. Osastot palvelevat ensisijaisesti alla mainittuja toimielimiä.

<u>Osasto</u>	<u>Johtaja</u>	<u>Toimielin</u>
Talousosasto	Talous- ja kehitysjohtaja	Kunnanhallitus
Hallinto-osasto	Hallintopäällikkö	Keskusvaalilautakunta Kunnanhallitus Maaseutulautakunta Lomituspalvelut Tarkastuslautakunta
Kulttuuriosasto	Kulttuuri- ja hyvinvointipäällikkö	Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta
Opetus- ja varhaiskasvatusosasto	Opetusjohtaja	Opetus- ja kasvatuslautakunta
Tekninen osasto	Tekninen johtaja	Tekninen lautakunta Lupalautakunta

Kunnanvaltuusto vahvistaa talousarvion vahvistamisen yhteydessä osastojen jaon tulosalueisiin, joiden tulee olla yhtäpitävät talousarvion määrärahojen kanssa. Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tulosalueiden jaosta tulosityksiköihin.

Kunnanhallitus päättää toimintojen ja työtehtävien jaosta osastojen kesken.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta, kunnanhallituksen käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta sekä johtaa ja kehittää kunnan henkilöstöorganisaatiota ja johtaa kuntakonsernia kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajalta vaaditaan sopiva korkeakoulututkinto, riittävää tietoa kunnallishallinnosta ja kokemusta johtavassa asemassa työskentelystä.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen taikka kun virka on täyttämättä, talous- ja kehitysjohtaja toimii kunnanjohtajan sijaisena. Kunnanhallitus voi tarvittaessa määrätä myös muun viranhaltijan toimimaan kunnanjohtajan sijaisena.

Kunnan ja kunnanjohtajan tulee laatia johtajasopimus, jossa sovitaan kunnan johtamistyön edellytyksistä.

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta päättää seuraavista asioista:

- 1 lyhytaikaisen luoton ottaminen kunnanvaltuuston vahvistamissa rajoissa
- 2 korvauksen maksaminen tapauksissa, jolloin kunta on korvausvelvollinen ja korvauksen määrä ei ylitä 10 000 euroa.

- 3 tiedotuksen, neuvottelujen ja edustuksen järjestäminen
- 4 lahjat, kunnianosoitukset, tuki-ilmoitukset ja avustukset 5 000 € asti
- 5 kunnan edustaminen neuvotteluissa ja edustustehtävissä, ellei kunnanhallitus poikkeustapauksissa ole päättänyt muuta
- 6 kunnan puhevallan käyttäminen tuomioistuimissa, viranomaisissa ja muissa yhteisöissä, ellei kunnanhallitus ole muuta päättänyt.
- 7 esitykset kunnan virka- ja luottamushenkilöille myönnettävistä kunniamerkeistä
- 8 kunnantalon aukioloajat ja tilapäinen sulkeminen lomien ajaksi

15 § Osastopäällikkö

Osastopäälliköltä vaaditaan sopiva korkeakoulututkinto, riittävää tietoa kunnallishallinnosta ja kokemusta johtavassa asemassa työskentelystä sekä lisäksi erikseen määrätty kelpoisuus.

Lautakunta voi tarvittaessa määrätä muun viranhaltijan toimimaan osastopäällikön sijaisena.

Kunnanhallitus määrää hallintopäällikön sekä talous- ja kehitysjohtajan sijaisen.

Osastopäällikkö

- vastaa lautakunnan käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja esittelystä sekä päätösten täytäntöönpanosta
- vastaa osaston toiminnasta, hallinnosta ja taloudesta sekä johtaa ja valvoo sitä.

Osastopäälliköllä on oikeus päättää lautakunnan puolesta

- 1 korvauksen maksamisesta tapauksissa, jolloin osasto on korvausvelvollinen ja korvauksen määrä ei ylitä 10 000 euroa
- 2 tiedotuksen, neuvottelujen ja edustuksen järjestämisestä
- 3 lahjoista ja kunnianosoituksista
- 4 osastopäällikkö toimii osaston edustajana neuvotteluissa ja edustustehtävissä, ellei lautakunta poikkeustapauksissa ole päättänyt muuta
- 5 osastopäällikkö käyttää lautakunnan puhevaltaa tuomioistuimissa, viranomaisissa ja muissa yhteisöissä, ellei lautakunta ole muuta päättänyt.

16 § Johtoryhmä, sen tehtävät, kokoonpano ja toimivalta

Kunnassa on johtoryhmä, jonka tehtävänä on kunnan toiminnan yhteensovittaminen sekä kunnanjohtajan avustaminen kunnan toiminnan, hallinnon ja talouden johtamisessa ja kehittämisessä.

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi osastojen johtajat ja konserniyhtiön toimitusjohtaja. Kunnanjohtaja voi kutsua myös muita viranhaltijoita johtoryhmän jäseniksi.

17 § Yhteistoimintatoimikunta

Kunnanhallitus asettaa yhteistoimintatoimikunnan hoitamaan yhteistoimintamenettelystä tehdyn sopimuksen mukaiset asiat. Yhteistoimintatoimikunnan jäsenet ovat kunnanjohtaja, talous- ja kehitysjohtaja, henkilöstöpäällikkö, henkilöstöjohtaja ja kunnan pääluottamushenkilöt.

Yhteistoimintatoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kutsuu sihteerin.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä operatiivinen konsernijohto, johon kuuluvat kunnanjohtaja, talous- ja kehitysjohtaja ja konserniyhtiöiden toimitusjohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. vastaa tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Operatiivisen konsernijohdon tehtävät vahvistetaan Pedersören kunnan kuntakonsernin tytäryhteisöjen konserniohjeessa.

20 § Sopimusten hallinta

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

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

21 § Kunnanhallituksen ja sen jaostojen tehtävät

Kunnanhallitus

- vastaa kunnan toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta ja johtaa, kehittää ja valvoo sitä
- vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta konsernitasolla
- valvoo kunnan etua viranomaisten ja yhteisöjen toiminnassa ja
- antaa kunnan vastineen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto

- vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
- vastaa työ- ja virkaehtosopimusten yhteisistä tulkinnoista

- laatii ja vahvistaa henkilöstön etuja ja velvollisuuksia koskevat periaatteet, siltä osin kuin niitä ei säädelä työehtosopimuksessa tai laissa
- vahvistaa virka- ja työaika-asioiden käsittelyn menettelytavat
- laatii ohjeet neuvotteluille ammattiliittojen edustajien kanssa
- huolehtii kunnan työsuojelutoiminnan kehittämistä yhteistyössä työsuojeluviranomaisten ja -toimielinten kanssa.

Kunnanhallituksen kaavoitusjaosto

- valmistelee ehdotuksia maankäyttöä koskeviksi suunnitelmiksi, jotka kunnanhallitus ja -valtuusto hyväksyvät
- antaa lausuntoja kaavoitusta koskevista asioista
- laatii vuosittain kaavoituskatsauksen ja kaavoitusohjelman
- valmistelee maankäyttösopimuksia ja maankäyttöpoliittisia pakkokeinoja koskevia ehdotuksia

Kunnanhallituksen rakennusjaosto

- vastaa kunnanvaltuuston hyväksymän rakentamishjelman toteuttamisesta
- johtaa rakennushankkeita koskevia selvityksiä
- valmistelee suunnittelun ja rakentamisen hankintaa koskevia päätöksiä kunnanhallitukselle
- johtaa rakennusprosessia ja antaa raportteja kunnanhallitukselle
- vastaa toteutettujen rakennushankkeiden seurannasta

Kunnanhallituksen hyvinvointijaosto

- koordinoi hyvinvointialueen ja kunnan välistä yhteistyötä
- koordinoi kunnan hyvinvointikertomuksen laadintatyötä
- seuraa hyte-kertoimien toteutumista ja antaa ehdotuksia tavoitteista ja toimenpiteistä tulosten parantamiseksi
- tunnistaa asukkaiden terveyteen ja hyvinvointiin liittyvät ongelma-alueet
- valvoo sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluita kunnassa
- valvoo kunnan asukkaiden etuja ja ottaa esille kunnan sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluita koskevia asioita hyvinvointialueen suuntaan

22 §

Kunnanhallituksen ja sen jaostojen toimivalta

Kunnanhallitus tekee kunnan puolesta päätöksiä asioissa, jotka koskevat

- 1 kunnan toimintaa koskevia periaatteita ja ohjeita
- 2 sopimusten ja muiden sitoumusten tekemistä kunnan puolesta
- 3 kunnan elinkeinopolitiikkaa
- 4 alueellista yhteistyötä
- 5 lausuntoja kunnille, kuntayhtymille, viranomaisille ja muille yhteisöille
- 6 kiinteän omaisuuden ostamista, myymistä ja vaihtamista 200 000 euroon asti
- 7 kiinteän omaisuuden vuokrausta
- 8 käyttöomaisuuden ostamista ja myyntiä kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden pohjalta
- 9 irtaimen omaisuuden hankintaa, myyntiä ja poistoa
- 10 lainanottoa ja -antoa
- 11 kunnanhallituksen toimialaan kuuluvia palveluja ja toimintoja koskevia taksoja
- 12 korvauksen maksamista tapauksissa, jolloin kunta on korvausvelvollinen ja korvauksen määrä ylittää 10 000 euroa
- 13 lykkäyksen tai vapautuksen myöntämistä maksusta, joka on vahvistettu yllä mainitussa taksassa

- 14 kunnanhallituksen alaisuuteen kuuluvien virkojen täyttämistä, paitsi virkoja, joiden täyttäminen kuuluu kunnanvaltuustolle
- 15 yleiskaavan ja asemakaavan laatimisen aloittamista
- 16 maankäyttösopimusten ja maapoliittisten pakkokeinojen käyttöä
- 17 kunnan rakennushankkeiden luonnos- ja pääpiirustusten hyväksymistä
- 18 maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman rakentamiskehotuksen antamista
- 19 toimivallan siirtoa kunnanhallituksen alaisille toimielimille tai viranhaltijoille
- 20 toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämistä budjettimäärärahojen sallimassa laajuudessa ja voimassa olevien ohjeiden mukaan
- 21 sisäistä tilintarkastusta
- 22 sisäisiä palveluhintoja ja vuokria
- 23 Pedersören kunnan yrittäjäpalkinnon jakamista vuosittain kunnanhallituksen vahvistamien sääntöjen mukaisesti hallituksen ja valtuuston puheenjohtajistojen ehdotuksesta
- 24 päättää poikkeamisen myöntämisestä koskien:
 - rakennuksen rakentaminen rantavyöhykkeellä, jossa ei ole maankäyttö- ja rakennuslain 72 § 1 mom:n tarkoittamaa kaavaa, ellei kyseessä ole rakennuksen laajentaminen tai olemassa olevan asunnon korvaaminen
 - vähäistä suurempaa poikkeamista asemakaavassa osoitetusta tontin tai rakennuspaikan kokonaisrakennusoikeudesta tai vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittamista alueella, jolle ei ole asemakaavassa osoitettu rakennusoikeutta
 - poikkeamista rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä tai
 - poikkeamista maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesta rakennuskiellosta
 - poikkeamista maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:n mukaisesta rakennuskiellosta
- 25 tehtäviä, jotka eivät tämän säännön tai muun ohjeen mukaan kuulu muun hallintoelimen tehtäviin

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto tekee päätöksiä asioissa, jotka koskevat

- 1 työ- ja virkaehtosopimusten soveltamista, ellei muuta ole säädetty tai päätetty
- 2 yksittäisten palkka-asoiden ratkaisua, siltä osin kuin tämä ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
- 3 toimivallan siirtoa kunnanhallituksen alaisille toimielimille tai viranhaltijoille.
- 4 yli vuoden kestävien virka- ja työvapaiden myöntämistä

Kunnanhallituksen kaavoitusjaosto tekee päätöksiä asioissa, jotka koskevat

- 1 maankäyttösuunnitelmien nähtäville asettamista
- 2 kaavoituskustannuksia koskevien tarjousten hyväksymistä
- 3 asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointia

Kunnanhallituksen rakennusjaosto tekee päätöksiä asioissa, jotka koskevat

- 1 valmisteluprosessia suunnittelijan valintaan asti
- 2 valmisteluprosessia urakoitsijoiden valintaan asti
- 3 päätösten tekemistä vahvistetun talousarvion puitteissa suunnittelu- ja rakennusprosessin aikana

Kunnanhallituksen hyvinvointijaosto

- 1 vahvistaa vuosittain hyvinvointityön priorisoinnit talousarvion valmistelua varten
- 2 vahvistaa asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen tähtäävät kokonaisvaltaiset tavoitteet
- 3 antaa vuosittain kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle raportin ja arvioinnin hyvinvointityön tavoitteiden toteutumisesta

23 § Lautakuntien ja niiden jaostojen yleiset tehtävät

Jokaisen lautakunnan tulee omalla toimialallaan

- edistää, johtaa ja kehittää toimintaa kunnanvaltuuston vahvistamien tavoitteiden mukaan sekä vahvistetun taloussuunnitelman ja talousarvion puitteissa ja vastata siitä
- huolehtia, että lakisääteiset tehtävät ja kunnanvaltuuston ja -hallituksen antamat tehtävät suoritetaan ja toimintaa ylläpidetään ajanmukaisella tavalla
- huolehtia, että hakemukset valtionosuuksista ja -avustuksista sekä muista avustuksista laaditaan ja toimitetaan vastaanottajalle
- valvoa, että myönnettyjä avustuksia käytetään aiottuun tarkoitukseen
- vastata kunnanhallituksen tai kunnanvaltuuston ratkaistavaksi tulevien asioiden valmistelusta
- käyttää kunnan puhevaltaa hallintoasioissa ja tuomioistuimessa, ellei kunnanhallitus muuta päättä
- huolehtia tiedottamisesta ja neuvonnasta kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille yhteisryhmille
- ylläpitää yhteyksiä ja yhteistyötä yksityishenkilöiden, eturyhmien ja muiden viranomaisten kanssa sekä kunnan sisällä että alueellisesti.

24 § Lautakuntien ja niiden jaostojen yleinen toimivalta

Jokaisen lautakunnan tulee omalla toimialallaan päättää seuraavista asioista:

- periaatteista, suunnitelmista, ohjeista, taksoista, maksuista ja vuokrista
- toiminnan jaosta toimialoihin ja -yksiköihin, toimiala- ja yksikköjohtajien määräämisestä sekä henkilöstön jaosta toimintayksikköjen välillä
- sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä ja irtisanomisesta, siltä osin kuin tämä ei kuulu kunnanhallitukselle
- toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lakkauttamisesta, ottaen huomioon mitä talousarviossa ja taloussuunnitelmassa on määrätty
- lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvista yksittäisistä asioista, joiden toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
- lautakunnan toimialaan kuuluvien virkojen täyttämisestä, ottaen huomioon mitä alla tarkemmin määrätään tästä
- palkallisista virka- ja työvapaista tapauksissa, jolloin vapaasta ei ole määrätty työehtosopimuksessa tai laissa
- irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä ja poistoista
- maksujen ja vuokrien alentamisesta, lykkäämisestä tai maksusta vapauttamisesta
- toimintatilojen vuokrauksesta, ottaen huomioon kunnanhallituksen mahdolliset ohjeet
- toiminta-avustuksista ja muista avustuksista budjettimäärärahojen sallimassa laajuudessa ja voimassa olevien ohjeiden mukaan
- korvauksen maksamisesta tapauksissa, jolloin lautakuntaan kuuluva toimiala on korvausvelvollinen ja korvauksen määrä ylittää 10 000 euroa
- toimivallan siirrosta alaisilleen viranhaltijoille.

25 § Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta hoitaa ja päättää asioista, jotka koskevat

- kirjastoa, kansalaisopistoa sekä kunnan kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotyötä
- asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä
- edellytysten luomista aktiiviselle vapaa-ajalle

26 § Pedersöreenseudun maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Pedersöreenseudun maaseutulautakunta

- toimii kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisena
- hoitaa ja päättää asioista, jotka koskevat maaseutuelinkeinoja.

27 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupalautakunta

- on kunnan rakennusvalvontaviranomainen
- tekee poikkeamispäätökset maankäyttö- ja rakennuslain 171 § 1 mom:n mukaisissa tapauksissa. Lautakunta ei kuitenkaan pääte poikkeamisesta kunnanhallituksen tehtävissä luetelluissa asioissa
- tekee päätökset rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueilla (maankäyttö- ja rakennuslaki 16 ja 137 §)
- on kunnan ympäristönsuojeluviranomainen kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain, ympäristönsuojelulain, vesilain ja jätelain mukaan
- on lupa- ja valvontaviranomainen maa-aineslain mukaan
- on kunnan valvontaviranomainen vesihuoltolain mukaan
- on kunnan viranomainen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta koskevilla päätöksissä luonnonsuojelulain mukaan
- on leirintäalueiden kunnallinen viranomainen ulkoilulain mukaan
- on kunnan ympäristönsuojeluviranomainen maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaan
- on kunnan viranomainen, joka voi hakemuksesta myöntää luvan poiketa talousjätevesien käsittelyvaatimuksista ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaan.

28 § Opetus- ja kasvatustalautakunnan ja sen jaostojen tehtävät ja toimivalta

Opetus- ja kasvatustalautakunta ja sen jaostot hoitavat ja päättävät asioista, jotka koskevat

- varhaiskasvatusta, perusopetusta ja lukio-opetusta.

29 § Tarkastustalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkastustalautakunta

- hoitaa kuntalaissa ja luvussa 9 määrättyt tehtävät

30 § Teknisen lautakunnan ja sen jaoston tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta hoitaa ja päättää seuraavista asioista

- kiinteistöjen, kunnallistekniikan ja tienpidon suunnittelusta, käytöstä ja kunnossapidosta, siltä osin kuin ne kuuluvat kunnalle
- metsänkätöstä sekä puistojen ja viheralueiden hoidosta

31 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien oikeus ottaa asia käsiteltäväksi

Kuntalaissa määrätään ylempien toimielimen oikeudesta ottaa asia käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat päättää ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi asian, josta sen alainen viranomaisen tai jaosto on päättänyt (otto-oikeus).

Myös osaston johtaja voi päättää ottaa lautakunnan käsiteltäväksi asian, josta sen alainen toimielin tai viranhaltija on päättänyt.

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastuksesta ilmoitettava kunnanhallitukselle tai asianomaiselle lautakunnalle sellaisesta päätöksestä, joka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen/lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

5 A LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

32a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Osastopäällikkö voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja pääte asiasta. Kunnanhallitukselle tulee raportoida 32a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

32b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 32a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

32c § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimieliin voidaan kutsua koolle heti, jos 32a §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

6 LUKU HENKILÖSTÖASIA

33 § Tämän luvun määräysten soveltaminen

Toimivalta virkasuhteita ja viranhaltijoita koskevissa asioissa, joista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa vastaavassa laissa, on kunnanhallituksen henkilöstöjaostolla, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto antaa ohjeita työsuhteita ja työntekijöitä koskevissa asioissa.

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanvaltuusto perustaa henkilöstösuunnitelmassa olevat uudet virat samalla kun talousarvio ja henkilöstösuunnitelma hyväksytään.

Opetus- ja kasvatuslautakunta voi kuitenkin päättää perusopetuksen tuntiopettajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Opetus- ja kasvatuslautakunnalla on myös oikeus päättää opettajanvirkojen virkanimikkeiden muuttamisesta.

35 § Viran haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on kunnanvaltuusto, viran julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

Haettavana olevista viroista ilmoitetaan Kuntarekry-fi -rekryointipalvelussa ja kunnan verkkosivuilla sekä tarvittaessa kunnan sosiaalisen median kanavissa.

36 § Viran kelpoisuusvaatimukset

Virkaa perustaessaan kunnanvaltuusto vahvistaa viran kelpoisuusvaatimukset, ottaen huomioon mitä siitä mahdollisesti on erikseen määrätty.

Ellei kunnanvaltuusto ole vahvistanut viran kelpoisuusehtoja, tai jos nämä ovat ilmeisen riittämättömiä, voi viran täyttävä toimielin päättää kelpoisuusehtojen tarkennuksesta, ottaen huomioon mitä on mahdollisesti erikseen määrätty. Tämä päätös on tehtävä ennen viran haettavaksi julistamista.

37 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaisissa poikkeustapauksissa, jotka mainitaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 § 3 momentissa.

38 § Vakituisen viranhaltijan vaali

Viranhaltija otetaan Pedersören kunnan osaston, toimialan tai yksikön palvelukseen.

Toimielimet valitsevat seuraavat vakituiset viranhaltijat:

Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Osastopäällikkö Talous- ja kehitysjohtaja Rakennustarkastaja Ympäristönsuojelusihteri Konserniyhtiön toimitusjohtaja Maaseutupäällikkö Muu kuin edellä mainittu kunnanhallituksen alainen viranhaltija
Lautakunta	Muu kuin edellä mainittu lautakunnan alainen viranhaltija
Opetus- ja kasvatustalautakunta, ruotsinkielinen jaosto	Ruotsinkielisen koulun, Pedersöre gymnasiumin rehtori
Opetus- ja kasvatustalautakunta, suomenkielinen jaosto	Suomenkielisen koulun rehtori
Opetusjohtaja	Ruotsinkielisen koulun, Pedersöre gymnasiumin ja suomenkielisen koulun opettaja

39 § Viranhaltijan ottaminen tai määrääminen määräajaksi

Kun vakituinen viranhaltija on estynyt hoitamaan virkaansa, tai kun virka on tilapäisesti täyttämättä, alla mainittu viranomaisen määrää viranhaltijan määräajaksi:

Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Osastopäällikkö Talous- ja kehitysjohtaja
Kunnanjohtaja	Muu kuin edellä mainittu kunnanhallituksen alainen viranhaltija
Osastopäällikkö	Osaston alainen viranhaltija
Toimialan johtaja	Toimialan viranhaltija

40 § Virkatehtävien ja virantoimituspaikan vahvistaminen ja muuttaminen

Viranhaltijan valinnut toimielin päättää ko. viranhaltijan virkatehtävistä ja virantoimituspaikasta sekä näiden muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää viranhaltijoiden siirtämisestä eri osastojen välillä.

41 § Pidättäminen virantoimituksesta

Päätöksen virantoimituksesta pidättämisestä tekee ko. viranhaltijan valinnut viranomainen. Kunnanhallitus tekee kuitenkin päätöksen virantoimituksesta pidättämisestä niiden viranhaltijoiden osalta, jotka kunnanvaltuusto on valinnut.

42 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Toimella tarkoitetaan tässä säännössä työtehtävien kokonaisuutta, joiden suorittamista varten kunta ottaa henkilön (työntekijän) toistaiseksi voimassa olevaan työsopimussuhteeseen.

Kunnanhallitus päättää toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus perustaa henkilöstösuunnitelmassa olevat uudet toimet samalla kun talousarvio ja henkilöstösuunnitelma hyväksytään.

43 § Toimen haettavaksi julistaminen

Toimi on julistettava haettavaksi ennen sen täyttämistä.

Toimen täyttämistä päättävä viranomainen päättää myös sen haettavaksi julistamisesta. Viranomainen voi myös täyttää toimen julistamatta sitä ensin haettavaksi, jos tähän on olemassa hyväksyttävät perusteet.

44 § Toimen kelpoisuusvaatimukset

Toimea perustaessaan kunnanhallitus vahvistaa toimen kelpoisuusvaatimukset, ottaen huomioon mitä siitä mahdollisesti on erikseen määrätty.

Ellei kunnanhallitus ole vahvistanut toimen kelpoisuusehtoja, tai jos nämä ovat ilmeisen riittämättömiä, voi valinnan suorittava viranomainen päättää kelpoisuusehtojen tarkennuksesta, ottaen huomioon mitä on mahdollisesti erikseen määrätty. Tämä päätös on tehtävä ennen toimen haettavaksi julistamista.

45 § Työntekijän valinta

Työntekijä otetaan Pedersören kunnan osaston, toimialan tai yksikön palvelukseen.

Osastopäällikkö päättää alaisensa työntekijän valinnasta tai määräämisestä toistaiseksi, kulloisenkin toimintayksikön johtajan ehdotuksesta.

Osastopäällikkö voi siirtää työntekijän ottamista koskevaa toimivaltaa toimialan päällikölle.

Toimialan johtaja päättää työntekijän sijaisen valinnasta ja alaisensa muun määrääjäksi otetun työntekijän valinnasta. Toimialan johtaja voi siirtää työntekijän ottamista koskevaa toimivaltaa toimintayksikön päällikölle.

46 § Työtehtävien ja työntekopaikan muutos

Kunta ja työntekijä voivat sopia keskenään työntekijän työtehtäviä tai työntekopaikkaa koskevista muutoksista.

47 § Koeaika

Kun otetaan uutta henkilöstöä toistaiseksi voimassa olevaan sopimukseen, virkasuhde tai työsopimussuhde alkaa enintään kuuden kuukauden koeajalla.

48 § Palkan vahvistaminen ja tarkistaminen

Virkasuhteeseen tai työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen vahvistaa myös henkilön tehtäväkohtaisen palkan työn alkaessa, voimassa olevan työehtosopimuksen ja kunnan palkkausohjeiden mukaan.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto vahvistaa kunnanvaltuuston palkkaamien viranhaltijoiden palkan.

Henkilöstöjaosto vahvistaa henkilökohtaisten lisien perusteet paikallisten neuvottelutulosten pohjalta.

Henkilöstöjaosto päättää, kulloisenkin osaston johtajan esityksestä, lisävastuun perusteella maksettavasta erityisestä palkkiosta, henkilökohtaisesta lisästä, kielillisästä tai muusta harkinnanvaraisesta palkantarkistuksesta.

Taluspäällikkö päättää perusopetuksen ja lukion opettajien virkalisistä ja vuosikorotuksista.

Henkilöstöpäällikkö päättää työehtosopimuksessa tai laissa säädetyistä palkkalisistä muille kuin yllä mainituille opettajille.

49 § Oikeus sivutoimeen tai kilpailevaan toimintaan

Päätöksen sivutoimiluvasta tai luvasta kilpailevaan toimintaan tekee ko. henkilön työhön ottamisesta päättävä viranomainen. Kunnanhallitus tekee kuitenkin päätöksen niiden viranhaltijoiden osalta, jotka kunnanvaltuusto on valinnut.

50 § Irtisanominen ja lomautus

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Päätöksen viranhaltijan tai työntekijän irtisanomisesta ja lomautuksesta tekee työhön ottanut viranomainen.

51 § Toimivalta muissa henkilöstöasioissa

Kulloisenkin toimielimen periaatepäätösten puitteissa päätökset alla olevissa henkilöstöasioissa tekee

- kunnanjohtaja, kun asia koskee osastopäällikköä
- osastopäällikkö, kun asia koskee toimialajohtajaa
- toimialajohtaja, kun asia koskee toimintayksikön päällikköä ja
- toimintayksikön päällikkö, kun asia koskee toimintayksikön henkilöstöä.

Yllä mainittu johtaja tekee päätökset seuraavista asioista:

- määrääminen lisätyöhön, ylityöhön, lauantai- tai sunnuntaityöhön, sekä valmiudessa olosta
- virkamatkat
- tietojen pyytäminen terveydentilaa ja rikosrekisteriä koskevista asioista sekä määrääminen terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
- osallistuminen koulutukseen
- loman myöntäminen
- laissa tai työehtosopimuksessa säädettyjen palkallisten ja palkattomien virka- ja työvapaiden myöntäminen sekä harkinnanvaraisten palkattomien virka- ja työvapaiden myöntäminen.

7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

52 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

53 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

- I määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija

- 2 antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden tehtävistä
- 3 päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista ts. sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta
- 4 nimetä kunnan arkistonmuodostajat

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintopäällikkö johtaa asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

55 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II osa Talous ja valvonta

8 LUKU TALOUDENHOITO

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.

56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Jos lautakunta ei päättää hyväksyä uutta käyttösuunnitelmaa, talousarviokäsittelyn pohjana olleen käyttösuunnitelman katsotaan olevan hyväksytty.

57 § Talousarvion muutokset

Talousarvion muutosehdotukset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarviota ei voi enää muuttaa.

Jos talousarvioon tai toiminnan tavoitteisiin tehdään muutoksia, on pidettävä huoli, että toiminnan tavoitteiden ja talousarviomäärärahojen vastaavuus säilyy.

58 § Poistosuunnitelma

Valtuusto hyväksyy suunnitelman mukaisten poistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § Rahatoimen hoitaminen

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää lainan antamisesta ja vieraan pääoman käytöstä.

Kunnanhallitus päättää rahoitusta koskevista muista asioista.

60 § Riskien hallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisestä ja päättää kunnan omaisuuden ja vastuun vakuuttamisesta.

Kunnanhallitus voi siirtää riskienhallintaa koskevaa toimivaltaa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

61 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on hallinnon ja talouden johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tarkastuksen kehittämiseksi
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa

- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla
- tehtävä kunnanvaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa.

65 § Tilintarkastajien vastuunjako

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

66 § Tilintarkastajan ilmoitus

Tilintarkastaja raportoi tarkastuslautakunnalle tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan kirjallisesti tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

67 § Tarkastuslautakunnan raportointi valtuustolle

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä kirjallisen arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja hallinnollisten tavoitteiden toteutumisesta.

Lautakunta esittää kirjallisesti arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin tilintarkastuskertomus antaa aihetta.

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 kerran vuodessa.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden/enintään kuuden tilikauden ajaksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

III osa Kunnanvaltuusto

10 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

70 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallinto-osaston hallintopäällikkö. Hän hoitaa myös valtuuston muut sihteerintehtävät.

71 § Valtuustoryhmät

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus. Lisäksi on ilmoitettava ryhmän nimi ja puheenjohtaja. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on alikirjoitettava ilmoitus. Ilmoitus annetaan valtuuston puheenjohtajalle.

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

72 § Liittyminen valtuustoryhmään sekä valtuustoryhmästä eroaminen ja erottaminen

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

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

73 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Oikeudellisesti valtuustoryhmät eivät ole kunnallisia toimielimiä.

II LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

74 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

75 § Kokouskutsu ja kokouksesta tiedottaminen

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kutsu laaditaan ruotsin ja suomen kielellä.

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 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus ja puheoikeus. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Valtuuston kokouksen ajankohdasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan verkkosivustolla sekä niissä joukkotiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt julkaista kokouskutsunsa.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

76 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta.

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Valtuuston esityslista laaditaan ruotsin ja suomen kielellä.

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistan liit-

teitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

77 § Valtuustoasioiden valmistelu

Valtuusto voi käsitellä asian, joka on mainittu kokouskutsussa ja joka on valmisteltu. Kokouskutsussa mainitsemattoman, mutta valmistellun asian valtuusto voi ottaa käsiteltäväkseen ja ratkaistavakseen yksinkertaisella enemmistöllä, jos asia on kiireellinen ja asian käsittelyn siirtäminen aiheuttaisi kunnalle merkittävää oikeudellista, taloudellista tai muuta haittaa. Käsiteltäväksi ottamisesta tehdään erillinen päätös.

Jos valtuustoasiaa ei ole ollenkaan valmisteltu, valtuuston on oltava yksimielinen sen käsiteltäväksi ottamisesta.

78 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n I momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun tai muun henkilön, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus, esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

Valtuuston kokoukseen kutsutaan myös sopiva lukumäärä varavaltuutettuja valtuustossa edustettuina olevista puolueista, niin että varavaltuutettu voidaan välittömästi kutsua valtuutetun sijaan, kun valtuutetulla on este tai hän on esteellinen.

Tästä huolimatta valtuutetun tulee ilmoittaa poissaolosta I momentin mukaan.

79 § Kunnanhallituksen edustajat valtuuston kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan 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.

80 § Puheenjohto ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa, varoituksen annettuaan, määrätä asiattomasti käyttäytyvän henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouk-

sessä varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

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

81 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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.

82 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa toimittaa uuden nimenhuudon, jos tämä on tarpeen läsnäolijoiden toteamiseksi.

83 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

84 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus) tai, jos asian on valmistelut 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, asia on poistettava esityslistalta.

85 § Puheenvuoron antaminen

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 valmistelemia asioita;
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

86 § Puheenvuorot

Puheenvuoro on pidettävä puhujakorokkeelta.

Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 5 minuuttia.

87 § Ehdotus pöydällepanosta tai asian palauttamisesta 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 puheenvuoroensa koskemaan vain tätä ehdotusta. Pöydällepanosta on tehtävä päätös, ennen kuin voidaan jatkaa keskustelua itse asiasta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn ja 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.

88 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun aikana tehty 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.

89 § 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.

90 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa annetut ehdotukset otetaan kuitenkin aina äänestykseen, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

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

91 § Äänestystapa

Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi, toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

92 § Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

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

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, ja 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 suurisuuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Tämän jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- 3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

93 § Toimenpidealoite (ponsi)

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

94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjan osalta sovelletaan soveltuvin osin mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 129 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan, jollei valtuusto muuta päätä jonkin asian suhteen. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

95 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

12 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuutojärjestyksessä.

Äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle, riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu.

97 § Vaalitoimituksen avustajat

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

98 § Valtuuston vaalilautakunta

Kunnanvaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

99 § 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 95 §:ssä tarkoitettuihin oikaisuihin.

100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

101 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

102 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän. Yhdistelmän jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä asetetaan nähtäville valtuuston istuntosalissa ja luetaan ääneen valtuustolle.

103 § Vaalin toimittaminen

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

104 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilytys

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

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

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

13 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**105 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

Valtuuston on käsiteltävä sen toimikauden aikana tehdyt aloitteet viimeistään vuosi toimikauden päättymisen jälkeen.

106 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

107 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enin-

tään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymys saa koskea vain yhtä asiaa.

Kysymys on toimitettava kunnanvirastoon kirjallisena viimeistään kuusi päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus päättää muusta järjestyksestä, edellyttäen, että hän on puolueeton.

Kyselytunteja järjestetään tarvittaessa.

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kyselytunti on julkinen.

IV osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 LUKU KOKOUSMENETTELY

108 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa. Määräykset koskevat soveltuvin osin myös toimituksia ja katselmuksia.

109 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta kuntalain 100 §:n mukaan.

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.

110 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

111 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

112 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tulee myös antaa kokouskutsu, jos vähintään puolet jäsenistä katsoo tämän olevan tarpeen määrätyn asian käsittelyä varten.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, jotka kutsutaan tai joilla on läsnäolo-oikeus. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä.

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

113 § Esityslista

Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset päätöksiksi.

Salassa pidettävät asiat voi jättää pois esityslistalta, mikäli toimitella niin päättää.

Esityslistaa ei tarvitse lähettää kokouskutsun yhteydessä, jos toimitella niin päättää, tai jos se on muista syistä ilmeisen tarpeetonta.

114 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

115 § Varajäsenen kutsuminen

Kun jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, hänen on ilmoitettava tämä toimielimen puheenjohtajalle tai esittelijälle ja kutsuttava kokoukseen henkilökohtainen varajäsenensä sekä annettava varajäsenelle kokouksen kokouskutsu ja esityslista.

Myös silloin kun jäsen on esteellinen jossakin asiassa tai ei voi esteen takia osallistua yksittäisen asian käsittelyyn, hän voi kutsua tilalle varajäsenensä.

Myös toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi kutsua varajäsenen.

Keskusvaalilautakunnassa sihteeri kutsuu aina varajäsenet.

116 § Läsnaolovelvollisuus ja -oikeus

Toimielimen kokouksessa läsnäolovelvollisuus on toimielimen jäsenillä tai niiden varajäsenillä, esittelijällä ja pöytäkirjanpitäjällä.

Lisäksi seuraavilla luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa, paitsi keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan kokouksissa:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla
- lautakunnan ja sen jaoston kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanhallituksen edustajalla toimielimessä sekä kunnanjohtajalla
- lautakunnan jaoston kokouksessa lisäksi lautakunnan puheenjohtajalla ja esittelijällä
- johtavassa asemassa toimivalla viranhaltijalla, jolla on määrätty vastuualue, mutta jonka alainen viranhaltija on toimielimen esittelijä, on aina oikeus osallistua toimielimen kokouksiin.

Puheenjohtaja tai esittelijä voi tarvittaessa päättää asiantuntijan kuulemisesta asiassa ennen päätöksen tekoa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

117 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus määrää muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo-oikeus toimielimen kokouksessa. Edustajalla on puheoikeus mutta ei äänioikeutta. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaa keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan kokouksiin.

118 § Puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa, varoituksen annettuaan, määrätä asiattomasti käyttäytyvän henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtajan ollessa estyneenä varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana.

119 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

120 § Esittely kunnanhallituksen, lautakunnan ja sen jaostojen kokouksissa

Kunnanhallituksen, lautakuntien ja niiden jaostojen kokouksissa asiat päätetään viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Jos esittelijällä on este, asioiden esittelyn hoitaa hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

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.

Poikkeustapauksissa yksittäisiä asioita voidaan käsitellä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

121 § Esittelijät kunnanhallituksen, lautakuntien ja niiden jaostojen kokouksissa

Toimielinten esittelijät ovat:

Toimielin	Esittelijä
Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja
Henkilöstöjaosto	Talous- ja kehitysjohtaja
Kaavoitusjaosto	Kunnanjohtaja
Rakennusjaosto	Tekninen johtaja
Hyvinvointijaosto	Kunnanjohtaja
Keskusvaalilautakunta	asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta (vaalilain mukaan)
Opetus- ja kasvatustalautakunta	Opetusjohtaja
Ruotsinkielinen jaosto	Opetusjohtaja
Suomenkielinen jaosto	Suomenkiel. koulutoimenjohtaja
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta	Kulttuuri- ja hyvinvointipäällikkö
Maaseutulautakunta	Maaseutupäällikkö
Lupalautakunta	Rakennustarkastaja Ympäristönsuojelusihteeri
Tarkastuslautakunta	asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja

Jos yllä mainitulla esittelijällä on este, asiat esittelee esittelijän sijaisena toimiva viranhaltija.

122 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättää.

Puheenjohtaja avaa, johtaa ja päättää keskustelun ja toteaa päätöksen.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kunnan toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää ruotsia tai suomea kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

123 § 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.

124 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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.

128 § 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.

129 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaaliin sovelletaan muilta osin, mitä 11 ja 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

130 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastus ja tiedoksianto

Toimielimen kokouksessa pöytäkirjan laatii pöytäkirjanpitäjä puheenjohtajan johdolla.

Pöytäkirjaan merkitään seuraavat tiedot:

kokouksen 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 sekä läsnäoloaika, ellei henkilö ole ollut läsnä koko kokousaikaa
- missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko ja esittely
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa ja äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto käy ilmi
- vaali: vaalitapa ja vaalin tulokset
- päätös
- mahdolliset eriävät mielipiteet

muina tietoina:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Jos varapuheenjohtaja tai tilapäinen puheenjohtaja on johtanut puhetta osan kokouksesta, hän allekirjoittaa pöytäkirjan tältä osalta.

Pöytäkirjantarkastus tehdään toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Pöytäkirja on pidettävä nähtävänä siltä osin kuin sen sisältö ei ole salassa pidettävää.

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

131 § Toimielinten kokousten pöytäkirjanpitäjä

Hallintopäällikkö toimii pöytäkirjanpitäjänä kunnanhallituksen kokouksissa. Kansliapäällikön estyneenä ollessa kunnanhallitus kutsuu tilalle toisen pöytäkirjanpitäjän.

Muut toimielimet päättävät itse pöytäkirjanpitäjästä.

132 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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.

15 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

133 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkailla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä niillä, jotka omistavat tai hallitsevat kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

134 § Aloitteen käsittely

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

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

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

135 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

136 § Haasteiden ja muiden tiedonantojen vastaanottaminen

Kunnanjohtajan lisäksi myös talous- ja kehitysjohtaja ja hallintopäällikkö voivat kunnan puolesta ottaa vastaan haasteita ja muita tiedonantoja.

137 § Kunnanhallituksen asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talous- ja kehitysjohtaja tai osastopäällikkö tai kunnanjohtaja. Kunnanhallitus voi myös valtuuttaa muun viranhaltijan allekirjoittamaan sopimuksen tai sitoumuksen.

Kunnanhallituksen puolesta tehtävät asiakirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talous- ja kehitysjohtaja tai osastopäällikkö tai muu kunnanhallituksen valtuuttama viranhaltija.

Valmistelua koskevan asiakirjan allekirjoittaa asian valmistelija.

138 § Lautakunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Lautakunnan puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kulloisenkin osaston johtaja tai lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa kulloisenkin toimialan taloudesta vastaava johtaja tai kulloisenkin osaston johtaja.

Valmistelua koskevan asiakirjan allekirjoittaa asian valmistelija.

139 § Työryhmät

Tietyn asian valmistelua varten kunnanjohtaja ja osastopäällikkö voivat asettaa työryhmän.

140 § Viranhaltijan oikeus toimivallan siirtämiseen

Viranhaltija, joka tämän säännön määräyksen mukaan päättää tietystä asiasta, voi siirtää toimivallan tässä asiassa alaiselleen viranhaltijalle, jollei erityinen määräys tätä estä.

Päätös toimivallan siirtämisestä tehdään kirjallisesti ja siitä ilmoitetaan asianomaiselle toimielimelle ja kunnanhallitukselle.

141 § Luettelo siirretystä toimivallasta

Kunnanhallitus on vastuussa siitä, että tähän hallintosäätöön liitetään ajantasainen luettelo siirretystä toimivallasta.

16 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET**142 § Soveltamisala**

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansiomenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

143 § Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä tarkastuslautakunta 95 euroa.

Lautakunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 80 euroa.

2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen I momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.
3. Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.
4. Pöytäkirjan tarkastamisesta suoritetaan palkkiota 20 euroa.

144 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

1. Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 142 §:n I mom:ssa tarkoitetun kokouspalkkion lisäksi 50 % mainitusta kokouspalkkiosta jokaista alkavaa tuntia kohti kolmen ensimmäisen kokoustunnin jälkeen.

2. Jos sama toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen, näitä pidetään kokouspalkkiota suoritettaessa yhtenä kokouksena, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

145 § Puheenjohtajan vuosipalkkio

1. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alla mainittujen lautakuntien ja jaostojen puheenjohtajille maksetaan yllä 143 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävien hoitamisesta vuosipalkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuusto	4 200 €
Kunnanhallitus	5 500 €
- Rakennusjaosto	1 000 €
- Hyvinvointijaosto	1 000 €
- Henkilöstöjaosto	1 000 €
- Kaavoitusjaosto	1 000 €
Tarkastuslautakunta	1 500 €
Lupalautakunta	1 500 €
Opetus- ja kasvatustalautakunta	1 500 €
- Ruotsinkielinen jaosto	1 000 €
- Suomenkielinen jaosto	1 000 €
Tekninen lautakunta	1 500 €
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta	1 500 €
Maaseutulautakunta	1 000 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden ajan. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja tai jäsen palaa hoitamaan tehtäviään.

146 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 143 §:n I momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

147 § Kunnanvaltuuston iltakoulu

Osallistumisesta kunnanvaltuuston iltakouluun, jota ei järjestetä valtuuston kokouksen yhteydessä, maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa toimielimen jäsenten normaalia kokouspalkkiota ilman korotuksia.

148 § Katselmus, neuvottelu ja toimitus

1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan vastaava palkkio kuin lautakunnan jäsenille.

2. Jos yllä I momentissa tarkoitettu katselmus, neuvottelu tai toimitus kestää yli kolme tuntia, sovelletaan mitä yllä I 143 §:n I momentissa määrätään. Tässä pykälässä mainittu palkkio maksetaan myös viranhaltijoille virka-ajan ulkopuolella.

149 § Kuntien yhteiset toimitukset

1. Kuntien yhteisiin toimituksiin valittujen luottamushenkilöiden kokouspalkkioista on voimassa, mitä edellä I 143 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista.
2. Kunnan edustajalle kuntalain 51 §:ssä tarkoitettussa yhteisessä lautakunnassa tai muussa kuin I momentissa tarkoitettussa kuntien yhteisessä toimituksessa maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin sen mukaan, mitä yllä I 143 §:ssä määrätään, ellei kunnan edustaja saa palkkiota muulta kunnalta tai hallintoelimeltä.

150 § Käräjäoikeuden lautamiehet

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan jokaisesta istuntopäivästä palkkiota 80 euroa.

151 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

puheenjohtajalle	20,00 €/tunti
jäsenelle	17,50 €/tunti

152 § Erityistehtävät

1. Luottamustehtävästä, jota ei tässä säännössä mainita, kunnanvaltuusto määrää palkkion erikseen.
2. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä maksetaan palkkiota kunnanhallituksen harkinnan mukaan.

153 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.
2. Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
4. Todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 €/tunti.
5. Saadaksean korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi on aiheutunut sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys kustannusten perusteista. Kustannusten enimmäismäärästä on voimassa, mitä yllä I momentissa on määrätty.
6. Ansionmenetykskorvausta maksetaan, kunnes luottamushenkilö saa vanhuuseläkkeen.

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

154 § **Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § **Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista kotiosoitteen ja kokouspaikan välillä ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssirahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaisesti.

Luottamushenkilöille, jotka asuvat tilapäisesti toisella paikkakunnalla opiskelun tai asevelvollisuuden takia, maksetaan kotiosoitteen ja kokouksen välisistä matkoista maksettavan korvauksen lisäksi myös kiinteähintainen korvaus. Kun opiskelupaikkakunnan/ase- tai siviilipalvelupaikkakunnan ja kotipaikkakunnan välinen matka on yhteen suuntaan n. 100–200 km, maksetaan lisäkorvausta 25 €/kokous ja kun opiskelupaikkakunnan/ase- tai siviilipalvelupaikkakunnan ja kotipaikkakunnan välinen matka on yhteen suuntaan yli 200 km, maksetaan lisäkorvausta 50 €/kokous.

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

156 § **Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen**

Valtuustoryhmien toiminnan tukemiseksi virastotalon kokoushuoneet annetaan maksutta ryhmien käyttöön kokouksia, ryhmäkokouksia ja muita vastaavia tilaisuuksia varten.

157 § **Lisäohjeet**

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa lisäohjeita tämän luvun soveltamisesta.

**158 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Kunnanhallitus on oikeutettu ratkaisemaan tässä luvussa tarkoitettujen palkkioiden ja korvausten määriä koskevat erimielisyydet.

17 LUKU VOIMAANTULO**159 § Kumottava hallintosäätö**

Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnanvaltuuston 24.4.2017/§ 21 vahvistama hallintosäätö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

160 § Voimaantulo

Tämä hallintosäätö tulee voimaan 1.8.2021.