



Son rohki soma paikka ellää  
Dat lea duodaid somás báiki eallit

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Enontekiön kunta

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 15.2.2023 / § 8

Voimassa 1.3.2023 alkaen

## Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	5
1 luku Kunnan johtaminen .....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	5
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	5
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	5
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	6
6 § Kunnan viestintä .....	6
2 luku Toimielinorganisaatio .....	6
7 § Valtuusto .....	6
8 § Kunnanhallitus ja jaostot .....	6
9 § Tarkastuslautakunta .....	7
10 § Lautakunnat .....	7
11 § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta .....	7
12 § Vaalitoimielimet .....	7
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	8
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	8
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	8
15 § Kunnanjohtaja .....	9
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	9
17 § Toimialajohtajat .....	9
18 § Toimialavastaavat .....	10
19 § Yhteistoimintaryhmä .....	10
20 § Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä .....	10
21 § Valmiusryhmä .....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	11
22 § Konsernijohto .....	11
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
24 § Sopimusten hallinta .....	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	11
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	11
26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja yleinen toimivalta .....	13
27 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
28 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
29 § Vastuuviranhaltijan tehtävät ja toimivalta .....	14
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	15
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	15
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	15
33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	15
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	15
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	15
5 a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen .....	16
36 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	16
37 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	17

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	17
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	17
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	17
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	17
41 § Kelpoisuusvaatimukset.....	17
42 § Haettavaksi julistaminen.....	17
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	18
44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	18
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua.....	19
46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	19
47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	19
48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	19
49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
50 § Sivutoimet .....	19
51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	20
52 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	20
53 § Kirjallisen varoituksen antaminen .....	20
54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	20
55 § Lomauttaminen .....	20
56 § Palvelussuhteen päättyminen.....	20
57 § Menettyjen ansioiden korvaaminen .....	20
58 § Palkan takaisinperiminen.....	21
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	21
59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	21
60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	21
61 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	21
7 A Kielelliset oikeudet .....	22
61 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa .....	22
61 b § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa .....	22
61 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi .....	22
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	22
8 luku Taloudenhoito .....	22
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	22
63 § Talousarvion täytäntöönpano .....	22
64 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	23
65 § Talousarvion sitovuus.....	23
66 § Talousarvion muutokset .....	23
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	24
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	24
69 § Rahatoimen hoitaminen.....	24
70 § Maksuista päättäminen .....	24
71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	25
72 § Hankinnat.....	25
9 luku Ulkoinen valvonta.....	25
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	25
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	26
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	26
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	26
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	26

78 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	26
79 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	27
80 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	27
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	27
81 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	27
82 §	Lautakunnan ja johtoryhmän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	27
83 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	27
84 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	28
III OSA	VALTUUSTO.....	28
11 luku	Valtuuston toiminta.....	28
85 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	28
86 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	28
87 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	28
88 §	Istumajärjestys .....	29
12 luku	Valtuuston kokoukset.....	29
89 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	29
90 §	Kokouskutsu.....	29
91 §	Esityslista .....	29
92 §	Sähköinen kokouskutsu.....	30
93 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	30
94 §	Jatkokokous .....	30
95 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	30
96 §	Läsnäolo kokouksessa .....	30
97 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	30
98 §	Kokouksen johtaminen .....	31
99 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	31
100 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	31
101 §	Esteellisyys.....	31
102 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	31
103 §	Puheenvuorot .....	32
104 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	32
105 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	32
106 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	33
107 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	33
108 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	33
109 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	33
110 §	Toimenpidealoite .....	34
111 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	34
112 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	34
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	34
113 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	34
114 §	Enemmistövaali .....	34
115 §	Valtuuston vaalilautakunta .....	35
116 §	Ehdokaslistojen laatiminen .....	35
117 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	35
118 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	35
119 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	35
120 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	35
121 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	36

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	36
122 § Valtuutettujen aloitteet .....	36
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	36
124 § Kyselytunti .....	36
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	37
15 luku Kokousmenettely .....	37
125 § Määräysten soveltaminen .....	37
126 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	37
127 § Sähköinen kokous .....	37
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	37
129 § Kokousaika ja -paikka .....	37
130 § Kokouskutsu .....	38
131 § Sähköinen kokouskutsu .....	38
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	38
133 § Jatkokokous .....	38
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	38
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	39
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	39
137 § Kokouksen julkisuus .....	39
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	39
139 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	39
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	39
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	40
142 § Esittelijät .....	40
143 § Esittely .....	40
144 § Esteellisyys .....	40
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	41
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	41
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	41
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	41
149 § Äänestys ja vaali .....	41
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	42
16 luku Muut määräykset .....	43
152 § Aloiteoikeus .....	43
153 § Aloitteen käsittely .....	43
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	43
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	44
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	44
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	44
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	44

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Enontekiön 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:

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

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta,
2. kutsuu koolle ja vastaa valtuuston kokousten lisäksi valtuustoseminaareista ja valtuuston iltakouluista.
3. edistää toimillaan valtuuston työskentelyä sekä kehittää toimintaa yhdessä valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

## 6 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet sekä saamen kielilaista johtuvat saamenkielisten kuntalaisten oikeudet.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua ja kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 85 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus ja jaostot

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii hallinnon ja talouden jaosto, jossa on 7-10 jäsentä. Jaosto koostuu valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajista ja toimialajohtajista sekä konserniyhtiöiden toimitusjohtajista. Hallinnon ja talouden jaostolla ei ole varsinaista päätöksentekoa- oikeutta vaan se on valmisteleva toimielin.

Hallinnon ja talouden jaosto vastaa:

1. vuosikellon suunnittelusta
2. talousarvion ja tilinpäätöksen prosessien suunnittelu ja toteuttaminen
3. kuntastrategian toteutumisen seurannasta
4. muista yhteistä ja laaja-alaista koordinoitua vaativat hankkeet.

Kunnanhallituksessa voi olla myös muita sen perustamia jaostoja. Jaostoihin voidaan valita, puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa lukuun ottamatta, muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää kunnanhallitus. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston tehtäväalue, päätösvalta ja toimikausi.

## **9 § Tarkastuslautakunta**

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

## **10 § Lautakunnat**

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Elinvoimalautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **11 § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta**

Kuntien Enontekiö, Muonio ja Kittilän yhteisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Vastuukunnan Muonion kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä, Enontekiön kunnanvaltuusto kaksi (2) jäsentä ja Kittilän kunnanvaltuusto kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Enontekiön ja Kittilän kuntia edustavien jäsenten nimeämisen yhteydessä nimetään myös lautakunnan puheenjohtajaksi ja 1. varapuheenjohtajaksi valittavat henkilöt siten, että kunkin valtuustokauden kahtena ensimmäisenä vuotena puheenjohtajana toimii Kittilän kunnan nimeämä jäsen ja 1. varapuheenjohtajana Enontekiön kunnan nimeämä jäsen. Loppukautena puheenjohtajana toimii vuorostaan Enontekiön kunnan nimeämä jäsen ja 1. varapuheenjohtajana Kittilän kunnan nimeämä jäsen.

Vastuukunta valitsee lautakunnalle 2. varapuheenjohtajan koko valtuustokaudelle Muonion kuntaa edustavista jäsenistä.

Maaseutulautakunnan tehtävänä on hoitaa maaseutuelinkeinojen hallintoon liittyvät tehtävät sopijakuntien alueella siten kuin lainsäädännössä (laki 210/2010) määrätään ja tällä sopimuksella sovietaan. Maaseutuun ja sen elinkeinoin liittyvät kehittämistehtävät ja muut sen kaltaiset palvelut kunkin sopijakunta hoitaa itse omalla alueellaan.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.



## 13 § Vaikuttamistoimielimet

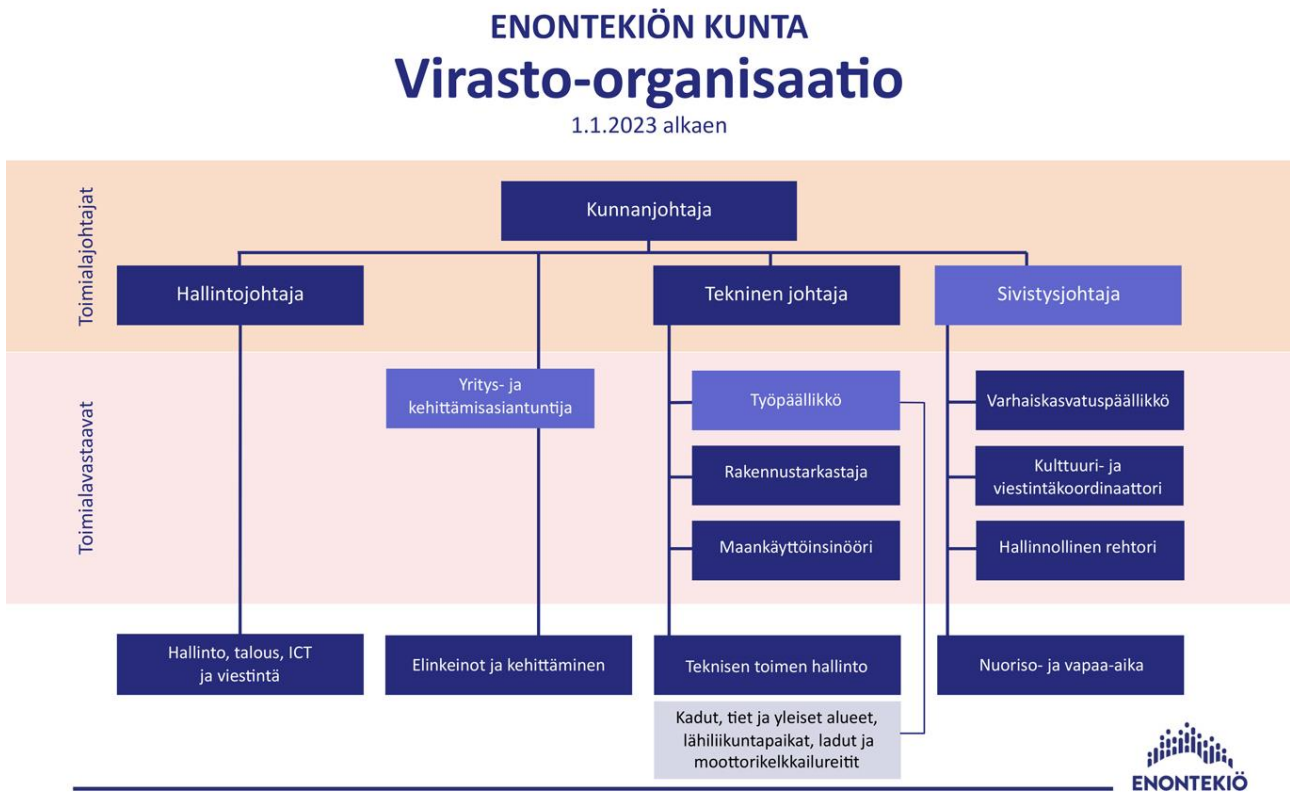
Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vanhusneuvostoon ja vammaisneuvostoon valitaan vähintään 2 valtuutettua. Nuorisovaltuustoon valitaan 2 valtuutettua.

Lisäksi kunnassa on kuntalaisfoorumi, yhdistysfoorumi ja yritysfoorumi. Foorumien toiminnasta vastaa viranhaltija/työntekijä. Kunnanhallitus päättää foorumien asettamisesta ja toimintaedellytyksistä.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio kuvana



Toimialoja johtavat toimialajohtajat. Toimialat jakaantuvat edelleen tehtäväalueisiin, joita johtaa toimialavastaavat.

## **15 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta on pääosin määritelty kuntalaissa ja hallintosäännössä sekä johtajasopimuksessa. Kunnanjohtajan työtä ohjaa Enontekiön kuntastrategia sekä kunnanvaltuuston ja hallituksen päätökset.

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

Edellä mainitun lisäksi kunnanjohtajan tehtäviin kuuluu

1. Vastata kunnan kokonaisjohtamisesta
2. Kokonaisvaltainen kehittäminen
3. Kuntalaisten hyvinvointi
4. Kunnan elinvoiman vahvistaminen
5. Kunnan edunvalvonta
6. Vastata henkilöstöorganisaation toimivuudesta ja johtamisesta

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan enintään kuuden kuukauden ajaksi määräaikaisen viran hoitajan tai avoimen viran hoitajan.

## **16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **17 § Toimialajohtajat**

Hyvinvointilautakunnan alaisen toimialan toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja.

Elinvoimalautakuntaan kuuluvien kehittäminen ja elinvoima-toimialan toimialajohtajana toimii kunnanjohtaja ja infrastruktuuri –toimialan toimialajohtajana toimii tekninen johtaja.

Kunnanhallituksen alaisen toimialan toimialajohtajana toimii hallintojohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtajan sijaisena toimii kunnanhallituksen tai lautakunnan käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä nimeämä varahenkilö.

## **18 § Toimialavastaavat**

Toimialavastaava vastaa toimialan alaisen tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää tehtäväaluetta toimialajohtajan alaisuudessa.

Hyvinvointilautakuntaan kuuluvien toimialojen toimialavastaavat ovat hallinnollinen rehtori, varhaiskasvatuksen päällikkö ja kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori.

Kehittämisen ja elinvoiman toimialavastaava on yritys- ja kehittämisasiantuntija.

Infrastruktuurin toimialan toimialavastaavat ovat työpäällikkö, rakennustarkastaja ja maankäyttöinsinööri.

Toimialavastaavan sijaisena toimii kunnanhallituksen tai lautakunnan käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä nimeämä varahenkilö.

## **19 § Yhteistoimintaryhmä**

Yhteistoimintaryhmä toimii työntäjän ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koordinoivana toimielimenä sekä toimii kunnan työsuojeluviranomaisena kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

## **20 § Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä**

Kunnassa toimii johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja yritys- ja kehittämisasiantuntija.

Kunnassa toimii laajennettu johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä toimialajohtajat ja toimialavastaavat. Yhteistoimintamenettelyä varten asetettu yhteistoimintaryhmä nimeää laajennettuun johtoryhmään yhden henkilöstön edustajan hallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Johtoryhmät työskentelevät sitoutuneena kunnan strategiaan ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen yhteistyössä muun henkilöstön kanssa.

## **21 § Valmiusryhmä**

Kunnassa on nimettynä ulkoisista ja sisäisistä sidosryhmistä koostuva häiriö- ja poikkeusolojen valmiusryhmä, joka tarkistetaan vähintään kerran valtuustokaudessa.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää halutessaan ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Yhtiökokousedustajana toimii kunnanjohtaja yhdessä kunnanhallituksen nimeämien henkilöiden kanssa.

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

### 24 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialoilla.

Toimialajohtaja ja toimialan vastaava vastaavat koko toimialaansa koskevista sopimuksista ja vastuuviranhaltijat tulosyksikkönsä sopimuksista. Kunnanjohtaja vastaa konsernihallinnon sopimuksista.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä,
2. irtaimen omaisuuden myymisestä omaisuuden arvon ollessa yli 100 000 euroa,
3. osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä (yli 10 000 euroa) liittyen yhteisöihin, joissa kunnalla ei ole määräysvaltaa,
4. viranhaltijoille hallintosäännössä määrätyn hankintarajan ylittävistä hankinnoista/sopimuksista,

5. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
6. lykkäysten myöntämisestä alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämistä lukuun ottamatta omakotitontteja,
7. asemakaavan vähäisestä muuttamisesta,
8. MRL 53 §:n mukaisen rakennuskiellon määrittämisestä,
9. MRL 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava -alueella sijaitseva tontti,
10. vapautuksen antamisesta yli 1000 euron suuruudesta kunnan yksityis- tai julkisoikeudellisesta saatavasta ja viivästysseuraamuksista,
11. lainan ottamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion mukaan,
12. lainan myöntämisestä turvaavaa vakuutta vastaan sekä hankeaikaisen lyhytaikaisen lainan myöntämisestä kunnan elinvoimaan ja hyvinvointiin liittyviin hankkeisiin,
13. lyhytaikaisten lainojen antamisesta enintään yhdeksi vuodeksi Enontekiön kuntakonserniin kuuluvalla tytäryhtiöllä enintään 200 000 euroon saakka,
14. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
15. hyväksyy henkilöstöpolitiikan linjaukset
16. päättää tarvittaessa koko kuntaorganisaatiota koskevista henkilöstöasioista sekä henkilöstöjärjestelyistä ja järjestelyjen toimeenpanosta lautakunnille ja viranhaltijoille henkilöstöasioissa siirretyn toimeenpanovallan estämättä,
17. vastaa kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kuntaa sitovien sopimusten sekä muiden sopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta
18. päättää virka- ja työehtosopimuksen hyväksymistä siltä osin, kun kunnallinen työmarkkinalaitos on kunnalle antanut valtuudet paikallisen sopimuksen tekemiseen
19. nimeää neuvottelijat viranhaltijain neuvottelu-oikeudesta annetun lain, pääsopimuksen, viranhaltijan luottamusmiessopimuksen ja työehtosopimusten tarkoittamissa tapauksissa tulkinta- ja soveltamisriitojen ratkaisemisesta
20. päättää kunniamerkkien ja arvonimien hakemisesta luottamushenkilöiden osalta
21. seuraa ja arvioi kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
22. antaa kunnan ennakokäsityksen konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
23. nimeää konserniyhtiöiden yhtiökokousedustajat ja antaa heille tarvittaessa omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
24. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
25. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinnan, valvonnan, johtamisen ja hallinnon tuloksellisuutta,
26. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnustetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
27. vastaa maankäytön suunnittelusta ja kaavoituksesta
28. antaa toimialallaan noudatettavat yleiset ohjeet
29. päättää toimialajohtajan tai –vastaavan valmistelun pohjalta, vakuutusyhtiön käsittelyn jälkeen vahingonkorvauksesta, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja euromäärä ylittää vakuutuksen omavastuuosuuden.

30. päättää kuntaa koskevien kannanottojen ja lausuntojen antamisesta, jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty. Mikäli kyseessä on periaatteellisesti erittäin tärkeä kannanotto, voi kunnanhallitus siirtää lausunnon antamisen valtuustolle,
31. kansainvälisestä yhteistyöstä paikallisviranomaisten välillä sekä korkean tason kansainvälisistä yhteyksistä,
32. kunnan tartuntatautilain torjunnasta vastaavana toimielimenä tartuntatautilain mukaisista toimenpiteistä.

## **26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja yleinen toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### Lautakunta

1. vastaa palveluiden tuottamisen yleisistä periaatteista ja järjestämisen tavoista toimialan vastuulla olevilla tehtäväalueilla,
2. päättää talousarvioonsa varattujen avustusten myöntämisestä yhdistyksille,
3. valmisteleo toimialojaan koskevan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen kunnan toiminnan ja talouden suunnittelu- ja päätöksentekoprosessiin sekä valmisteleo toimintakertomusesityksensä tilinpäätökseen,
4. lautakunta antaa tarvittaessa omalta osaltaan ohjeet talousarvion täytäntöönpanosta sekä tarvittaessa tarkempia ohjeita määrärahojen käyttämisestä,
5. vastaa alaistensa tehtäväalueiden määrärahojen käytön seurannasta toimialajohtajien ja -vastaavien toimittamien raporttien perusteella,
6. päättää talousarvion puitteissa tehtäväalueiden palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista. Valtuusto päättää keskeisimmistä palvelurakenteista ja niiden muutoksista.
7. päättää valtuuston määrittelemien perusteiden mukaan perittävistä maksuista lautakunnan tehtäväalueilla,
8. päättää viranhaltijoille hallintosäännössä määrätyn hankintarajan ylittävistä hankinnoista/sopimuksista,
9. tekee toimialaansa liittyviä esityksiä ja antaa niihin kuuluvia lausuntoja sekä toiminnan kehittämisesityksiä.
10. Laajakantoiset ja koko kuntaa koskevat merkittävät kehittämisasiat ao. lautakunta esittää kunnanhallitukselle,
11. päättää vahingonkorvauksesta tapauksissa, jossa kunta katsotaan vakuutusyhtiön käsittelyn jälkeen korvausvelvolliseksi ja joissa korvattava määrä jää alle vakuutusten omavastuuosuuden. Tämän ylittävältä osalta päätöksen tekee kunnanhallitus,
12. päättää vapautuksen antamisesta enintään 1000 euron suuruisen kunnan yksityis- tai julkisoikeudellisesta saatavasta ja viivästysseuraamuksista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan,
13. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä 100 000 euron rajaan saakka.
14. päättää lausunnon antamisesta kunnan puolesta toimialaansa kuuluvissa asioissa siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle. Kunnanhallitus antaa laajasti kunnan toimintaa koskevat lausunnot. Kunnanhallitus päättää epäselvissä tilanteissa mikä on kunnan toimintaa laajasti koskeva lausunto.
15. antaa vastineen toimialaansa koskeviin valituksiin.

## **27 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Elinvoimalautakunta vastaa elinvoima- ja kehittäminen toimialasta sekä infrastruktuuri toimialasta.

Elinvoimalautakunta vastaa:

- infrapalveluista eli kunnan rakentamisesta, kiinteistöpalveluista, kunnallistekniikasta, mittaustoimista, ympäristönhoidosta, yleisistä alueista, kunnalle kuuluvista liikenneväylistä, yksityisteistä, kunnan metsistä, kaukolämmöstä ja moottorikelkkareiteistä, kunnan rakennusvalvonnasta, ympäristönsuojelusta sekä maastoliikennelain ja vesilain mukaisista lupa- ja valvontaviranomaispalveluista.
- elinvoimasta ja kehittämisestä, joihin kuuluvat kehittämishankkeet, kunnan yleinen edunvalvonta ja yrityspalveluiden järjestäminen. Kehittämisessä erityispainopiste on alueen saavutettavuudessa ja matkailun kehittämisessä.

Elinvoimalautakunta päättää talousarvion puitteissa yleisten lautakunnille kuuluvien tehtävien lisäksi niistä asioista, jotka lautakunnan toimialaa koskevassa lainsäädännössä on annettu kunnan tehtäväksi siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole lainsäädännössä ja hallintosäädännössä osoitettu kunnanhallitukselle tai –valtuustolle.

Lautakunta päättää päätösvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille toimialansa mukaisissa tehtävissä.

## **28 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointilautakunta vastaa:

- opetustoimen palveluista eli perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestämisestä.
- varhaiskasvatuksen palveluista ja
- kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-ajan palveluista
- henkilöstöstä ja työllistämisestä.

Hyvinvointilautakunta päättää talousarvion puitteissa yleisten lautakunnille kuuluvien tehtävien lisäksi niistä asioista, jotka lautakunnan toimialaa koskevassa lainsäädännössä on annettu kunnan tehtäväksi siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole lainsäädännössä ja hallintosäädännössä osoitettu kunnanhallitukselle tai –valtuustolle.

Lautakunta päättää päätösvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille toimialansa mukaisissa tehtävissä.

## **29 § Vastuuviranhaltijan tehtävät ja toimivalta**

Vastuuviranhaltija vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan tai toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastuuviranhaltija:

1. Vastaa vastuualueensa taloudesta ja kehittämisestä
2. Vastaa vastuualueensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta
3. Päättää vastuualueeseen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti

4. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa kunnanhallituksen tai lautakuntien vahvistamien käyttösuunnitelmien mukaisesti.
5. Hyväksyy laskut kunnanhallituksen tai lautakunnan vahvistaman käyttösuunnitelman mukaisesti.

Kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja toimialavastaavien lisäksi vastuuviranhaltijoita ovat koulujen johtajat, sekä viranhaltijat, jolle on delegoitu toimivaltaa käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

### **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee valtuuston sihteeriksi määrätty viranhaltija.

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

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta tai muussa laeissa erikseen toisin säädetä. Asiakirjan antamista koskeva ratkaisulta tulee sovellettavaksi tilanteessa, jossa asiakirjaa ei pyynnöstä huolimatta luovuteta asiakirjan pyytäjälle.

### **32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

Päätökset, joita ei voi ottaa ylemmän toimielimen käsittelyyn määrätään kuntalain 92 §:ssä.

### **33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

### **34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

Päätökset, joita ei voi ottaa ylemmän toimielimen käsittelyyn määrätään kuntalain 92 §:ssä.

### **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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



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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Seuraavien asiaryhmien osalta ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai lautakunnalle:

1. Vuosiloma,
2. Sairausloma,
3. Virkavapaus tai työloma, johon hakijalla on ehdoton oikeus,
4. Harkinnanvarainen palkaton virkavapaus/työloma, jos sen kesto on enintään 30 päivää ja se on myönnetty henkilöstöohjeen mukaisesti
5. Virkamatkamääräys.

## **5 a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen**

### **36 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa 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 normaalisti toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalisti toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 37 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **37 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta, viran tehtävistä, viran kelpoisuusehdoista ja hinnoittelukohdasta sekä viran lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Lautakunnat tekevät esitykset kunnanhallitukselle em. asioissa oman toimialansa osalta lukuun ottamatta toimialajohtajia ja toimialan vastaavia, joista päättää kunnanhallitus.

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimussuhteen (toimen) perustamisesta ja sen lakkauttamisesta sekä asetettavista kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus ao. toimielimen esityksen pohjalta.

### **40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **41 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää virkaa perustettaessa kunnanhallitus. Kunnanhallituksen toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen. Lautakunnat esittävät kunnanhallitukselle hyväksyttäväksi alaistensa viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimukset.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Vastuu luettelon ajantasaisuudesta on vastuuviranhaltijoilla alaistensa osalta.

### **42 § Haettavaksi julistaminen**

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

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

### **43 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat (hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja).

Kunnanhallitus valitsee toimialavastaavat.

Lautakunnat valitsevat alaisensa organisaation työntekijät ja viranhaltijat joiden valinnasta ei erikseen säädetä hallintosäännössä. Jos kyseessä on useammalla toimialalla työskentelevä viranhaltija tai työntekijä, tekee päätöksen kunnanhallitus

Toimialajohtajat ja –vastaavat valitsevat alaisensa organisaation määräaikaiset työntekijät korkeintaan kahdeksitoista (12) kuukaudeksi.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

Lautakunnat päättävät alaistensa viran- ja toimenhaltijoiden oppisopimuskoulutuksiin ottamisesta. Jos oppisopimus kestää korkeintaan kaksitoista (12) kuukautta, toimialajohtajat voivat päättää näistä alaistensa osalta määrärahojen puitteissa

Palkkauksen päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.

### **44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus ja kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen kunnanjohtaja.

Ehdollisen virkavaalin tai valinnan vahvistamisesta ei tarvitse tehdä erillistä päätöspöytäkirjaa, kun päätös on myönteinen. Valinta vahvistetaan kirjallisella viranhoitomääräyksellä tai työsopimuksella, mikäli vaaditut selvitykset on asianmukaisesti esitetty.

Vastuuviranhaltijat päättävät monijäsenisen toimielimen suorittaman ehdollisen vaalin vahvistamisesta, mikäli lääkärintodistus on varaukseton.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

## **45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua**

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

## **46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä. Jos kunnanjohtajan harkinnanvarainen virkavapaa kestää yli kaksi (2) kuukautta niin sijaisen valitsemisesta päättää valtuusto.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilökunnan harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, mikäli tämä kestää alle kuusi (6) kuukautta. Lautakunta päättää yli kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisen työ- ja virkavapaasta alaisensa henkilöstön osalta.

Toimialavastaava päättää alaistensa työntekijöiden harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta, jos vapaa kestää alle kuusi (6) kuukautta.

## **47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtajan lakisääteisestä virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

Lakisääteisen virkavapaan myöntää:

- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta
- toimialajohtaja alaistensa osalta
- toimialavastaavat alaistensa osalta.

## **48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

## **49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **50 § Sivutoimet**

Ilmoitus sivutoimesta tehdään hallintojohtajalle. Enontekiön kunta ei myönnä sivutoimilupia.

Sivutoimi-ilmoitukset tarkistetaan valtuustokausittain.

## **51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

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

## **52 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **53 § Kirjallisen varoituksen antaminen**

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimialavastaava päättää tarvittaessa alaisensa henkilökunnan osalta huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antamisesta. Päätös kirjallisesta varoituksesta tulee toimittaa kunnanjohtajalle. Kunnanjohtajan ollessa varoituksen antajana, päätös toimitetaan kunnanhallitukselle.

## **54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **55 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

## **56 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

## **57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija tai toimielin.

## **58 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija tai toimielin.

## **7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **59 § 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 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

### **60 § 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:

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

### **61 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## **7 A Kielelliset oikeudet**

### **61 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa**

Saamen kielilain tarkoituksena on osaltaan turvata perustuslaissa turvattu saamelaisten oikeus ylläpitää ja kehittää kieltään ja kulttuuriaan. Enontekiön kunnan hallinnossa ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet.

Saamen kielen asettamisesta viran tai toimen kelpoisuusvaatimukseksi säädetään saamen kielilaissa (1086/2003) § 14.2.seuraavasti: ”Saamen kielen taito katsotaan aina erityiseksi ansioksi, vaikka sitä ei ole asetettu viran, toimen tai tehtävän kelpoisuusvaatimukseksi”. Toimielinten kokouksutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä viestinnästä ja kuntalaisille suunnatusta tiedottamisesta saamen ja suomen kielellä määrätään saamen kielilaissa.

### **61 b § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa**

Kunnan toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen. Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

### **61 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi**

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

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **8 luku Taloudenhoito**

#### **62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarvioraamin. Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Investointiosaan otetaan investoinnit, joiden arvo on vähintään 10 000 euroa (alv 0 %).

#### **63 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa tammi-kuun 31. päivään mennessä.

Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion käsittelyn jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Käyttösunnitelman vahvistamisen yhteydessä lautakunnat jakavat toimialalleen myönnetyn määrärahan alaisilleen tulosityksiköille ja nimeävät niistä vastaavat viranhaltijat sekä heille varahenkilön tai varahenkilöitä.

Vastuuviranhaltijat tekevät päätöksen käyttösunnitelman hyväksymisen jälkeen tarvittaessa vastuullaan olevien tulosityksiköiden välisistä määrärahojen ja tuloarvioiden siirroista ja uusien kustannuspaikkojen avaamisesta.

#### **64 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet/toiminta-alueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan ao. toimielimille ja kunnanhallitukselle talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla.

#### **65 § Talousarvion sitovuus**

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

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

#### **66 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

Tekniset siirrot (enintään 10 000 euroa) määrärahoista ja tuloarvioista käyttötalouden ja investointiosan välillä tekee hallintojohtajan valmistelusta kunnanjohtaja. Esityksen siirrosta oman toimialansa osalta tekee toimialajohtaja tai toimialavastaava.



Määrärahojen ja tuloarvioiden siirrot investointien välillä (enintään 10 000 euroa) päättää kunnanjohtaja teknisen johtajan valmistelusta.

Talousarvion investointiosan kohtien Kiinteistöjen kunnostus, Suunnittelu ja Kaavoitus osalta päätökset osoittamisesta eri kohteille tekee kunnanjohtaja teknisen johtajan valmistelusta.

Talousarvion investointiosan kohdan Ohjelmat, laitteet ym. osalta päätökset euromäärän kohdentamisesta hankintoihin tekee toimialajohtajan ja –vastaavan esityksestä kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan tekemät määrärahojen siirtopäätökset on tuotava kunnanhallitukselle viivytyksettä tiedoksi.

## **67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus ja muut siihen valtuutetut viranomaiset valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanjohtaja päättää maankäyttöinsinöörin valmistelusta kunnan pientalotonttien myymisestä ja vuokraamisesta siltä osin kun kunnanhallitus tai –valtuusto on vahvistanut em. tonttien luovutusehdot ja hinnat.

## **68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **69 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## **70 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja toimielimet päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä jollei hallintosäännössä ole toisin määrätty. Kunnanhallitus ja toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanjohtaja päättää hallintojohtajan esityksestä tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### **72 § Hankinnat**

Hankintatoimi on järjestettävä taloudellisesti ja tehokkaasti hankintalainsäädäntö sekä kunnanhallituksen antama hankintaohje huomioon ottaen.

Hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on hallintosäännössä tai sen perusteella tehdyllä muulla hallinnollisella päätöksellä annettu päätösvalta hankintaasioissa.

Valtuuston hyväksymään Investointiin liittyvän hankintapäätöksen tekee kunnanhallituksen ja lautakuntien käyttösuunnitelmien vahvistamisessa nimeämät viranhaltijat.

#### **Toimivalta käyttötalouteen liittyvissä hankinnoissa (hankintaraja alv 0 %)**

Kunnanhallitus	yli 40 000 €
Lautakunnat	yli 20 000 €
Kunnanjohtaja	enintään 40 000 €
Toimialajohtajat	20 000 €
Toimialavastaavat	10 000 €
Muut vastuuviranhaltijat	5 000 €

## **9 luku Ulkoinen valvonta**

### **73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

## **74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## **75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **76 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 vähintään kerran vuodessa.

## **77 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **78 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## **80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## **10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Päättää kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamista koskevien vakuutus- ym. sopimusten hyväksymisestä.

### **82 § Lautakunnan ja johtoryhmän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

### **83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja toimialavastaavat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## **84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

# **III OSA VALTUUSTO**

## **11 luku Valtuuston toiminta**

### **85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan 1 vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

### **86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### **87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **88 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku Valtuuston kokoukset**

### **89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

### **90 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on toimitettava viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle ja varavaltuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### **91 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä, kuitenkin vähintään 4 päivää ennen kokousta. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista toimitetaan sähköisesti sekä varsinaisille että varavaltuutetuille kokouskutsun yhteydessä.

Valtuutetun/varavaltuutetun asiaa erikseen pyytäessä esityslista voidaan toimittaa paperisena.

## **92 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

## **93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteet julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

## **94 § Jatkokokous**

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

## **95 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille tai sihteerin nimeämälle muulle viran-/toimenhaltijalle.

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

## **96 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Vaikuttajaelimien edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **98 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **100 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **101 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **102 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.



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

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

### **103 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai 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 valmistelmaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

### **105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

### **109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **110 § Toimenpideoite**

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

## **111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

## **112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **114 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

## **115 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **116 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

## **118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

## **119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

## **120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **122 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

### **123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 6 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### **124 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuuston puheenjohtaja toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 9 päivää ennen valtuuston kokousta kunnanhallituksen puheenjohtajalle. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **15 luku Kokousmenettely**

#### **125 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **126 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **127 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **128 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **129 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **130 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus viimeistään 7 päivää ennen toimielimen kokousta kullekin jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Esityslistoilla ja pöytäkirjoilla tulee olla kunnassa samanlainen muotorakenne.

### **131 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

### **133 § Jatkokokous**

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

### **134 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **135 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

### **137 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **139 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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



## **141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **142 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kunnanjohtaja päättää muista esittelijöistä määräämäänsä ajaksi. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, kunnanjohtaja päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

## **143 § Esittely**

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

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

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

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

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

## **144 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

### **146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **149 § Äänestys ja vaali**

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

### **150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **151 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### **152 § Aloiteoikeus**

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

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

### **153 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

### **154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

## 155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Päätöksen tehnyt toimielin	Asiakirja	Allekirjoittajat
Kunnanvaltuusto	Sopimus tai sitoumus, lausunto, kirje ym.	Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja
Kunnanhallitus	Sopimus tai sitoumus, lausunto, kirje ym.	Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja
Lautakunnat	Sopimus, sitoumus, lausunto, kirje ym.	Toimialajohtaja- tai vastaava
Kunnanvaltuusto	Pöytäkirjanote tai toimielimen päätöksestä tehtävä kirje	Pöytäkirjanpitäjä, arkistohoitaja, toimielimen alainen toimistos sihteeri
Kunnanhallitus	Pöytäkirjanote tai toimielimen päätöksestä tehtävä kirje	Pöytäkirjanpitäjä, arkistohoitaja, toimielimen alainen toimistos sihteeri
Lautakunnat	Pöytäkirjanote tai toimielimen päätöksestä tehtävä kirje	Pöytäkirjanpitäjä, arkistohoitaja, toimielimen alainen toimistos sihteeri

Kunnanhallitus ja toimielimet voivat päättää myös muista allekirjoittajista.

Mikäli asiakirjan allekirjoittajaksi nimetty työntekijä on esteellinen tai estynyt allekirjoittamaan asiakirjaa, voi allekirjoittajana toimia hänen sijaiseksi nimetty viranhaltija.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset samoin kuin niihin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

# V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

## 17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Palkkiosäännöstä päättää valtuusto. Palkkiosääntö tarkastetaan vähintään kerran valtuustokaudessa.