



Hailuodon kunta

Hallintosääntö

Voimaantulo 1.1.2018

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 27.12.2017 § 104

Muutos hyväksytty kunnanvaltuustossa 15.5.2018 § 36, voimaantulo 16.5.2018

Muutos hyväksytty kunnanvaltuustossa 11.3.2019 § 5

Muutokset hyväksytty kunnanvaltuustossa 27.4.2021 §:t 13–14

Muutokset hyväksytty kunnanvaltuustossa 22.9.2021 § 53

Muutokset (§§ 1–30) hyväksytty kunnanvaltuustossa 19.12.2023 § 54



Sisällys

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
---	---

Luku 1

Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä	9

Luku 2

Toimielinorganisaatio	10
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto	10
9 § Tarkastuslautakunta.....	11
10 § Lautakunnat	11
11 § Muut toimielimet.....	11
12 § Vaalitoimielimet.....	12
13 § Viranomaiset, joille on sopimuksella siirretty erityislainsäädäntöön perustuvia toimivalta- ja viranomais tehtäviä	12

Luku 2 a

Vaikuttamistoimielimet.....	13
14 § Kunnan asukkaiden osallistumisoikeus.....	13
15 § Vaikuttamistoimielimet	13

Luku 3

Henkilöstöorganisaatio	14
16 § Henkilöstöorganisaatio.....	14
17 § Kunnanjohtaja	14
18 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....	14
19 § Palvelujohtajat.....	15
20 § Asiantuntijat	15

Luku 4

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	16
21 § Konsernijohto	16
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	16
23 § Sopimusten hallinta.....	16

Luku 5

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	17
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta	17
25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	19
26 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta	20
26 a § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta	21
26 b § Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta	23

28 §	Palvelujohtajien tehtävät ja ratkaisulta	24
29 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	25
30 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	25

Luku 6

Toimivalta henkilöstöasioissa	27
31 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	27
32 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	27
33 § Viran ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	27
34 § Kelpoisuusvaatimukset	27
35 § Haettavaksi julistaminen	27
36 § Palvelusuhteeseen ottaminen	28
37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
38 § Tehtäväkuvaukset	28
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen	28
40 § Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen	29
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
42 § Lomauttaminen	29
43 § Palvelussuhteen päättyminen	29
44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	29
45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	29
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	30
47 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen	30
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
49 § Sivutoimet	30
50 § Henkilöstön edustaja johtoryhmässä	30
51 § Yhteistoiminta	30

Luku 7

Asiakirjahallinnon järjestäminen	31
52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	31
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	31
54 § Muiden palvelujen asiakirjahallinnon tehtävät	32

II OSA

Talous ja valvonta	33
--------------------------	----

Luku 8

Taloudenhoito	34
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	34
56 § Talousarvion täytäntöönpano	34
57 § Toiminnan ja talouden seuranta	34
58 § Talousarvion sitovuus	35
59 § Talousarvion muutokset	35
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	35
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	35
62 § Rahatoimen hoitaminen	35
63 § Maksuista päättäminen	36
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	36
65 § Tilivelvollinen	36

Luku 9

Ulkoinen valvonta	37
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	37



68 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	37
69 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	38
70 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	38
71 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	38
72 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	38

Luku 10

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	39
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
74 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät	39
75 § Lautakunnan, valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40

III OSA

Valtuusto	41
-----------------	----

Luku 11

Valtuuston toiminta	42
78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	42
79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	42
80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	42
81 § Istumajärjestys	42

Luku 12

Valtuuston kokoukset	43
82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	43
83 § Kokouskutsu	43
84 § Esityslista	43
85 § Sähköinen kokouskutsu	43
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	44
87 § Jatkokokous	44
88 § Varavaltuutetun kutsuminen	44
89 § Läsnäolo kokouksessa	44
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
91 § Kokouksen johtaminen	45
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
93 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
94 § Esteellisyys	45
95 § Asioiden käsittelyjärjestys	45
96 § Puheenvuorot	46
97 § Puheenvuoron käyttäminen	46
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	47
104 § Toimenpidealoite	48
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	48

Luku 13

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	49
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	49
108 § Enemmistövaali.....	49
109 § Valtuuston vaalilautakunta	49
110 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	50
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	50
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	50
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	50
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	50

Luku 14

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	51
116 § Valtuutettujen aloitteet	51
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	51
118 § Kyselytunti.....	51

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	52
--	----

Luku 15

Kokousmenettely.....	53
119 § Määräysten soveltaminen	53
120 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	53
121 § Sähköinen kokous.....	53
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely	53
123 § Kokousaika ja -paikka	53
124 § Kokouskutsu	54
125 § Sähköinen kokouskutsu	54
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	54
127 § Jatkokokous.....	54
128 § Varajäsenen kutsuminen	54
129 § Läsnäolo kokouksessa.....	55
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
131 § Kokouksen julkisuus	55
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
133 § Tilapäinen puheenjohtaja	55
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	56
136 § Esittelijät.....	56
137 § Esittely	56
138 § Esteellisyys	56
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	57
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
143 § Äänestys ja vaali	57
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	59

Luku 16

Muut määräykset.....	60
146 § Aloiteoikeus.....	60
147 § Aloitteen käsittely	60



148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	60
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	61

OSA V

Luottamushenkilöiden palkkiot	62
151 § Soveltamisala.....	63
152 § Palkkiot	63
153 § Viranhaltijan osallistuminen kokoukseen	63
154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	64
155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset ja tilaisuudet.....	64
156 § Ilman päätösvaltaa oleva kokous	64
157 § Kokoukseen rinnastettava tilaisuus.....	64
158 § Kunnan edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai toimituksessa	64
159 § Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan palkkio.....	65
160 § Vuosipalkkiot.....	65
161 § Ansionmenetykskorvaus	65
162 § Hoitokustannusten korvaaminen.....	66
163 § Matkustuskustannusten korvaaminen	66
164 § Palkkioiden ja korvausten maksatus	67
165 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	67

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen



Luku 1

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tämän säännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymin säännöin, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet
- konserniohje
- rakennusjärjestys
- viestintästrategia
- valmiussuunnitelmat
- hankintaohje

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa kunnanvaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa 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 vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
- 2 vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta, huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
- 3 vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, sekä
- 4 johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja kunnan toiminnasta tiedottamista.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavan viranhaltijan.

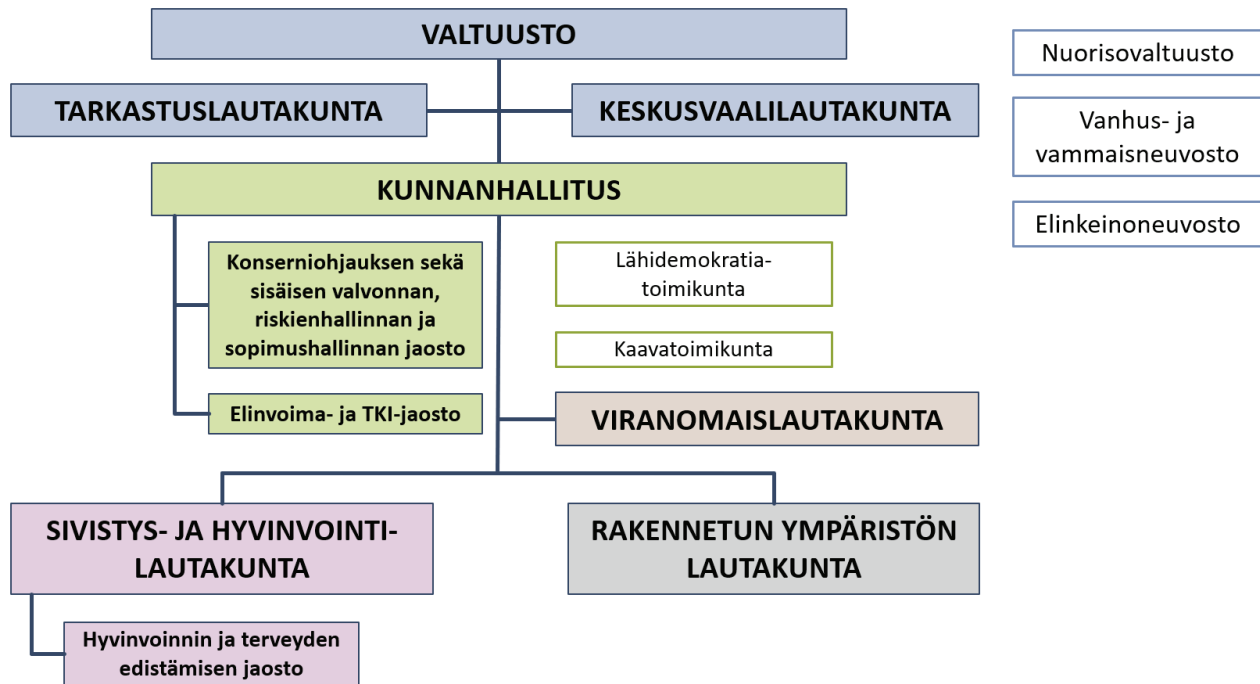
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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.



Luku 2

Toimielinorganisaatio



Hailuodon kunnan toimielinorganisaatio (kuva 1)

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua ja yhtä monta varavaltuutettua. Valtuuston toiminnasta on määräykset hallintosäännön luvussa 11. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 1.

8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

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

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kunnanhallituksessa on:

Konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan jaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseneksi – ei kuitenkaan puheenjohtajaksi – voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikauden.



Elinvoima- ja TKI-jaosto (tutkimus-, kehittäminen ja innovaatiot), jossa on kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseneksi – ei kuitenkaan puheenjohtajaksi – voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikauden. Jaosto käyttää työssään eri alojen asiantuntijoita.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Rakennetun ympäristön lautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Viranomaislautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista puheenjohtajan tulee olla valtuuston puheenjohtajistosta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnalla on **Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen jaosto**, jossa on yksi jäsen kustakin kuntavaaleissa valtuustopaikkoja saaneista puolueista. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikaudesta. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin sivistyslautakunnan jäseniä ja varajäseniä.

11 § Muut toimielimet

Kaavakohtaiset kaavatoimikunnat

Kunnanhallitus asettaa kaavakohtaiset kaavatoimikunnat valtuustokausittain.

Asettamispäätöksessä todetaan mm. toimikunnan tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta sekä sihteerin tehtävien hoitaminen.

Lähidemokratiatoimikunta

Kunnanhallitus asettaa lähidemokratiatoimikunnan valtuustokausittain. Asettamispäätöksessä todetaan mm. toimikunnan tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen



Seudullinen jätehuoltojaosto

Kunnanhallitus nimeää seudulliseen jätehuoltojaostoon Hailuodon kunnan edustajan Oulun kaupungin nimeämispöytäkirjan mukaisesti.

Jätehuoltojaoston tehtäviä ovat jätehuolto toimivaltaiselle viranomaiselle asetetut tehtävät sekä yhteistoimintasopimuksessa jätehuoltojaostolle erikseen määriteltävät tehtävät.

Oulun seudun ympäristötoimi liikelaitoksen johtokunta

Oulun seudun ympäristötoimi -liikelaitoksen johtokunta toimii kunnallisena ympäristönsuojelu-, ympäristöterveydenhuolto- ja eläinlääkintäviranomaisena.

Toiminnasta määrätään Oulun kaupungin hallintosäännöllä ja jatkodelegoinnilla.

Viranomaistehtäviä hoitaa Oulun seudun ympäristötoimi.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

~~13 § Viranomaiset, joille on sopimuksella siirretty erityislainsäädäntöön perustuvia toimivalta- ja viranomaistehtäviä~~

kumottu

(viranomaiset, joille on sopimuksella siirretty erityislainsäädäntöön perustuvia toimivalta- ja viranomaistehtäviä, on selostettu: 26 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallat.)



Luku 2 a

Vaikuttamistoimielimet

14 § Kunnan asukkaiden osallistumisoikeus

Kuntalain (410/2015, 5. luku) mukainen kunnan asukkaiden osallistumisoikeuden mukainen toiminta kuuluu kaikille Hailuodon kunnan toimielimille ja yksiköille.

15 § Vaikuttamistoimielimet

Hailuodon kunnan vaikuttamistoimielimiä ovat **nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto** sekä **elinkeinoneuvosto**. Nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston sekä elinkeinoneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

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

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua ja vaikuttaa kuntalain 26–28 § mukaisesti.

Vaikuttamistoimielinten edustajilla on osallistumis- ja puheoikeus valtuuston ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnan kokouksissa.



Luku 3

Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

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

Toiminta toteutetaan koko kunnan laadukkaana yhteistyönä, vastuullisesti ja asiakaskeskeisesti.

17 § Kunnanjohtaja

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

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

18 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

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

Palvelualueiden tehtäväalueet

Johtamispalvelut

- Tavoitteena varmistaa laadukas kunnan strategian mukainen toiminta.

Elinvoimainen saari -palvelut

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

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

Oppiva saari -palvelut

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

- Tavoitteena kuntalaisten oppimisen ja hyvinvoinnin lisääminen ja varmistaminen



Hallinnon tukipalvelut

(vaalit, vaikuttamistoimielimet, hankinta-, palvelusihteeri-, asianhallinta-, henkilöstö-, taloushallinta- sekä tietoverkko- ja ICT-palvelut sekä ympäristöterveydenhuolto-, maatalous- ja työllisyyspalvelut)

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

Tekniset tukipalvelut

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

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

19 § Palvelujohtajat

Johtamispalveluita johtaa kunnanjohtaja.

Elinvoimainen saari -palvelua ja teknisiä tukipalveluita johtaa tekninen johtaja.

Oppiva saari -palvelua johtaa sivistysjohtaja.

Hallinnon tukipalveluita johtaa kunnansihteeri.

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

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

Palvelujohtajien tehtäväkokonaisuuksista, pätevyysvaatimuksista ja ratkaisuvallasta päättää kunnanhallitus.

20 § Asiantuntijat

Asiantuntija hoitaa omaa perustehtäväänsä laaja-alaisesti koko kuntaorganisaatiossa.



Luku 4

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan jaosto sekä kunnanjohtaja ja teknisen toimialan viranhaltijat.

22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
8. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan jaosto

1. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,

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

23 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.



Luku 5

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä vastaa kunnan hallinnosta, taloudenhoidosta, kunnan omaisuudesta ja omistajapolitiikasta, kuntakonsernista, palveluista ja palvelutuotannosta, henkilöstöpolitiikasta, elinkeinopolitiikasta, maankäytöstä sekä niiden strategisesta suunnittelusta ja kehittämisestä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoiman ja asukkaiden hyvinvoinnin strategisesta ohjauksesta kuntastrategian mukaisesti.

Kunnanhallitus toimii kuntaa koskevien erityislakien mukaisena toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, jollei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, kunnanhallitus:

Hallinnon osalta:

- 1 antaa kunnan kannalta merkittävät lausunnot
- 2 antaa tarvittaessa lausunnon tai selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- 3 käsittelee viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, ellei tehtävää ole siirretty lautakunnalle
- 4 hyväksyy kunnan hankintoja koskevat ohjeet ja hankintayhteistyösopimuksen
- 5 päättää merkittävien palveluhankintojen periaatteet ja kriteerit
- 6 asettaa kaavakohtaiset kaavatoimikunnat valtuustokausittain
- 7 asettaa lähidemokratiatoimikunnan valtuustokausittain
- 8 päättää kunnan jäsenyydestä yhdistyksessä
- 9 nimeää ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
- 10 hyväksyy kunnan valmiussuunnitelman
- 11 toimii tartuntatautilain (1227/2016) 58 §:ssä tarkoitettuna kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä sekä käyttää 58 §:ään perustuvaa päätösvaltaa kunnan alueella

Taloudenhoidon osalta:

- 12 Päättää kunnan rahoituksen 500 000 € saakka,
- 13 päättää kunnan varallisuuden sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitusohjeiden mukaisesti,
- 14 päättää kunnan vakuuksista 200 000 € saakka,



- 15 päättää kunnan riskien vakuuttamisesta valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
- 16 päättää vapautuksesta yli 2.000 euron kunnan saatavien suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
- 17 päättää sovinnon tai akordin tekemisestä,
- 18 päättää antolainan myöntämisestä,
- 19 päättää toimialansa maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,
- 20 hyväksyy rakennushankkeiden kilpailutusasiakirjat, -periaatteet ja valintakriteerit sekä päättää rakennusurakkasopimuksien tekemisestä yli 500 000 euron hankkeissa,
- 21 päättää kunnan avustuksista sekä yksilöiden palkitsemisesta, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi

Omaisuuksien ja omistajapolitiikan osalta:

- 22 Päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja etuosto-oikeuden käyttämisestä,
- 23 vastaanottaa ja hoitaa kunnalle tulevan perinnön ja testamentin tai lahjoitetun omaisuuden,
- 24 päättää muun kuin kiinteän omaisuuden luovuttamisesta sekä kiinteän omaisuuden myymisestä tai vaihtamisesta, kun luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai muu arvo ei ylitä 200 000 euroa,
- 25 päättää omistamiensa tonttien ja MRL:n mukaisten muiden rakentamiseen tarkoitettujen alueiden myynnistä ja vuokralle antamisesta,
- 26 päättää muista kunnan omistamien alueiden käytöstä ja hallinnan luovuttamisesta, mikäli vuokra-aika on yli viisi (5) vuotta,
- 27 päättää kunnan omistamien maatalousmaiden vuokraamisen periaatteista,
- 28 päättää asiat, jotka koskevat metsien hoitoa.

Henkilöstöpolitiikan osalta:

- 29 Päättää merkittävät koko henkilöstöä koskevat henkilöstölinjaukset ja sopimukset,
- 30 päättää johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat
- 31 päättää kunnanjohtajan palkasta ja palkantarkistuksesta, sekä kunnanjohtajan virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista
- 32 päättää kunnanjohtajan johtajasopimuksesta

Maankäytön ja kaavoituksen osalta:

- 33 Hyväksyy kaavoituskatsauksen, päättää kaavoituksen ajanmukaisuuden arvioinnin ja tekee kaavan laatimispäätökset,
- 34 päättää rakennuskiellon määräämisestä,
- 35 ostaa, myy, vaihtaa ja lunastaa asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavat alueet, rakennukset ja laitteet,



- 36 päättää MRL 91 b §:n mukaisten maankäyttösopimusten hyväksymisestä,
- 37 hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat ja -muutokset,
- 38 päättää MRL 87 a § mukaisen erillisen tonttijaon hyväksymisestä sekä MRL 86 § mukaisesta kadunpi-topäätöksestä,
- 39 päättää rakentamiskehoituksen antamisesta,
- 40 päättää teiden ja yleisten alueiden rakentamisesta
- 41 hoitaa liikenneturvallisuusasiat kunnassa niiltä osin, kuin ne kuuluvat kunnan toimivaltaan
- 42 käyttää muutoin maankäyttö- ja rakennuslain mukaista päätösvaltaa kaavoituksessa, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan ratkaistavaksi.
- 43 päättää vesi- ja viemärlaitoksen (Hailuodon vesihuolto Oy) toiminta-alueen hyväksymisestä.

25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakuntien tehtävänä on:

- 1 antaa kunnan puolesta toimialaansa liittyvät toimielimeltä pyydettyjä lausuntoja, selvityksiä ja vastineita sekä käyttää kunnan ja lautakunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa,
- 2 hyväksyä talousarvioon perustuva käyttötalouden ja investointien toteuttamissuunnitelma,
- 3 vastata toimintansa tuloksellisesta toteuttamisesta, kehittämisestä ja seurannasta,
- 4 vastata kuntien tai viranomaisten yhteistoiminnasta toimialallaan,
- 5 päättää työryhmien perustamisesta oman toimialansa toiminnan kehittämiseksi,
- 6 päättää hallinnassaan olevien alueiden, rakennusten ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta, ellei toimivaltaa ole annettu viranhaltijalle.
- 7 päättää toimialallaan avustusten myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien avustusten myöntämisperusteiden mukaisesti,
- 8 vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtia ja vastata tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan,
- 9 päättää toimialansa maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti.



26 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Viranomaislautakunta vastaa viranomaistehtävistä, jotka eivät rajoitu kunnan omistukseen. Lautakunnan tehtäviin kuuluu myös rakentamisen ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen sekä lakisääteinen rakentamisen valvonta.

Viranomaislautakunta vastaa eri laeissa ja muualla kunnille määrätyistä rakentamisen, rakennetun ympäristön ja elinkeinojen viranomaistehtävistä, joita ei ole sopimuksin annettu toisen kunnan tehtäväksi.

Lisäksi lautakuntavastaa kunnan yksityistieavustuksista ja kunnan kauppakirjoissa annettujen rakentamista koskevien velvoitteiden seurannasta ja raportoinnista

Viranomaislautakunta:

- 1 toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena lupa- ja rakennusvalvontaviranomaisena.
- 2 toimii kunnan valvovana viranomaisena MRL:n 22. luvun mukaisissa rakennetun ympäristön hoitoa koskevissa asioissa.
- 3 toimii katujen kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena, joka valvoo, että kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuus täytetään;
- 4 toimii kunnan valvovana viranomaisena MRL 13 a luvun mukaisissa hulevesiä koskevissa asioissa,
- 5 päättää haja-asutusalueiden osoitejärjestelmään liittyvästä tienimistöstä;
- 6 päättää yksityistielain 84 § mukaisista yksityistieavustuksista talousarviota noudattaen,
- 7 vastaa kunnan myymien tonttien ja rakennuspaikkojen rakennusveloitteen ja muiden kauppakirjan rakentamista koskevien ehtojen toteutumisen seurannasta ja vuosittaisesta raportoinnista kunnanhallitukselle 31.1. mennessä.
- 8 päättää niistä kunnan viranomaiselle määrätyistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kunnanhallitus

Seuraavissa viranomaistehtävissä toimivaltaisena viranomaisena toimii Oulun seudun ympäristötoimi -liikelaitoksen johtokunta:

- 1 ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
- 2 maa-aineslain tarkoittamana kunnan lupaviranomaisena ja kunnan valvontaviranomaisena
- 3 päättäen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta sekä edistäen luonnon- ja maisemasuojelulain tarkoittamaa luonnon- ja maisemasuojelua kunnan alueella
- 4 terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena
- 5 elintarvikelain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
- 6 hoitaen tupakkalaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät
- 7 hoitaen eläinlääkintähuoltolaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät
- 8 hoitaen eläinsuojelulaissa ja eläintautilaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät



- 9 ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
- 10 lääkelaissa tarkoitettuna kunnan viranomaisena, joka hoitaa nikotiinivalmisteiden myynnistä kunnalle kuuluvat asiat.
- 11 edustaa sopimuskuntia ja käyttää sopimuskuntien puhevaltaa ympäristötoimen tehtäväalueella

Hailuodossa jätehuoltoviranomaisena toimii Oulun kaupungin yhdyskuntalautakunnan alainen seudullinen jätehuoltojaosto.

Joukkoliikenneviranomaisena toimii Oulun kaupungin yhdyskuntalautakunnan alainen joukkoliikennejaosto.

Maaseutuelinkeinoviranomaisena toimii maaseutuhallinnon Tyrnävän yhteistoiminta-alue.

26 a § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvalta

Sivistyslautakunta vastaa lasten varhaiskasvatuksesta ja päivähoidosta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, kunnan esi- ja perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä. Lisäksi lautakunta vastaa kunnan kirjasto- ja kulttuuripalveluiden sekä nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikapalveluiden mukaisista viranomaistehtävistä, järjestämisestä ja kehittämisestä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta:

- 1 Päättää erityislaeissa kunnalle määrätystä tehtävistä palvelualueensa osalta, ellei tehtävää muualla hallintosäännössä ole annettu muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
- 2 päättää palvelualueen ostopalveluista siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,
- 3 käsittelee alaistansa viranhaltijaa koskevat oikaisuvaatimukset,
- 4 päättää oppilaiden koulukuljetusten yleiset periaatteet,
- 5 päättää perusopetuksen pienryhmän perustamisesta ja lakkauttamisesta,
- 6 hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja oppilaskunnan säännöt,
- 7 päättää vieraskuntalaisten ottamisesta peruskouluun ja kuntalaisen osoittamisesta vieraspaikkakunnan kouluun,
- 8 päättää perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen työ- ja loma-ajoista,
- 9 päättää koulun tuntiresurssin jakamisesta,
- 10 päättää oppilaan erityisopetukseen ja yleisopetukseen siirrosta siinä tapauksessa, kun huoltaja ja koulu ovat asiasta erimielisiä,
- 11 päättää peruskoulun oppilaan erottamisesta määrääjäksi,
- 12 päättää oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitetusta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
- 13 päättää oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitetusta opiskelupaikan osoittamisesta,



- 14 päättää oppivelvollisuuslakiin sisältyvistä erinäisistä hallinnollisista päätöksistä, jotka edellyttävät opiskelijalta kirjallista tai suullista hakemusta. Päätökseen on oikeus hakea muutosta hallinto-oikeudelta.
- 15 päättää toimialaansa koskevat asiakas-, käyttö- ja kurssimaksut,
- 16 päättää liikunta- ja nuorisotyökumppaneiden kanssa tehtävistä yhteistyösopimuksista,
- 17 päättää ulkopuolisille tahoille vuokrattavien kunnan tilojen ja liikuntapaikkojen hinnoittelusta sekä periaatteista- kirjasto- ja kulttuurilakien mukaisista asioista siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,
- 18 päättää palvelualueen tutkimusluvista, kun tutkimukseen osallistuu useampi kuin yksi vastuualue,
- 19 päättää asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimeenpanosta kunnanhallituksen strategisen ohjauksen mukaisesti
- 20 hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman ja perusopetuksen opetussuunnitelman,
- 21 hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
- 22 hyväksyy esi- ja perusopetuksen työ- ja lukuvuosisuunnitelmat,
- 23 hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja oppilaskunnan säännöt,
- 24 hyväksyy palveluseteliä koskevan sääntökirjan toimialueellaan,
- 25 hyväksyy liikuntapaikkojen ja -tilojen käyttövuorojen jakoperusteet,
- 26 hyväksyy kesätyösetelin periaatteet.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen jaosto

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen jaoston tehtävänä on toimia kuntastrategian mukaisesti hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvissä tehtävissä yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa ja toteuttaa kunnan toimialojen välistä sekä muuta monialaista hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyötä

26 b § Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennetun ympäristön lautakunta vastaa kunnan rakennetuista kiinteistöistä ja niihin kuuluvista maa-alueista sekä kunnan toimesta tapahtuvasta julkisesta rakentamisesta, rakennuttamisesta ja kunnossapitotehtävistä, ympäristö- ja kunnallistekniikan ylläpidosta ja kehittämisestä, pois lukien tytäryhtiöiden omistukset, sekä yleensä kunnan teknisten palveluiden järjestämisestä sekä tukipalveluista, kuten kiinteistöhoidosta, siivouksesta ja ruokapalveluista. Edelleen rakennetun ympäristön lautakunta vastaa kunnan joukkoliikenteen kehittämisestä, asuntotoimesta, pelastustoimeen liittyvästä edunvalvonnasta, väestönsuojelusta kiinteistöjen osalta sekä asemakaavan mukaisista kaduista, liikuntapaikoista ja muista yleisistä alueista. Edelleen rakennetun ympäristön lautakunta vastaa lämmöntuotantopalveluista.



Rakennetun ympäristön lautakunta:

- 1 hyväksyy rakennushankkeiden kilpailutusasiakirjat, -periaatteet ja valintakriteerit sekä päättää rakennusurakkasopimuksien tekemisestä alle 500 000 euron hankkeissa,
- 2 päättää suunnittelun aloittamisesta sekä valmistelee rakentamispäätöksen tai hankintapäätöksen,
- 3 päättää maanalaisten ja -päällisten johtojen, laitteiden ja rakenteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle,
- 4 huolehtii kunnan omistamien kiinteistöjen jätahuollon järjestämisestä ja toimivuudesta
- 5 osallistuu maankäytön suunnitteluun ja kaavoituksen valmisteluun

27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

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

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

Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallan vahvistaa kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja päättää:

1. kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta, kunnan edustajan nimeämisestä näihin tilaisuuksiin sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä, ellei kunnanhallitus ole erikoistapauksessa toisin päättänyt,
2. kunnan johtoryhmän kokoonpanosta,
3. työsuojelupäällikön nimeämisestä sekä vahvistaa työsuojeluvalltuutetun vaalin,
4. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
5. välittömän alaisensa vuosiloman ja virkavapauden myöntämisestä,
6. välitöntä alaistaan koskevan todistuksen, selvityksen tai lausunnon antamisesta työnantajan nimissä,
7. välittömän alaisensa virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joista ei ole säädöksiä muualla (esim. oman auton käyttöoikeus, sivutoimiluvat, - ilmoitukset, luontaisuuorituksen vastaanottaminen),
8. varoituksen antamisesta välittömälle alaiselleen,



9. julkipanosta vastaavan viranhaltijan määräämisestä,
10. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta,
11. kunnantalon tilojen vuokrauksesta ja käytöstä,
12. kunnantalon aukioloajoista,
13. johtamispalveluiden hankinnoista kunnanhallituksen asettamien hankintarajojen puitteissa ja palvelujen myynnistä,
14. palvelualueiden laskujen, talousarvion investointi- ja rahoitusosan tositteiden hyväksyjistä, tarkastajista ja tiliöijistä sekä heidän sijaisistaan,
15. Kuntarahoituksen Kuntatodistusohjelman limiitin nostamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi. Kunnanjohtajan ollessa estyneenä limiitin nostamisesta päättää kunnansihteeri (HS § 17),
16. johtamispalveluiden henkilöstövalinnoista, ellei muuta ole määrätty,
17. pakkohuutokaupalla myytävästä kiinteistöstä tarjottavan kauppahinnan vähimmäismäärän hyväksymistä,
18. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, mikäli kaupan arvo on enintään 5.000 euroa,
19. *ratkaisuväliltä poistettu,*
20. *ratkaisuväliltä poistettu,*
21. yksittäisen poikkeavan maksun määräämisestä, ellei kunnanhallitus ole määrännyt taksaa,
22. hyväksyy johtamispalveluiden laskut sekä talousarvion investointi- ja rahoitusosan tositteet,
23. tietosuojavastaavan nimeämisestä,
24. maanomistajan (=kunta) luvan antamisesta.

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

28 § Palvelujohtajien tehtävät ja ratkaisuväliltä

Palvelujohtajien yleiset tehtävät

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

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



Palvelujohtajan ratkaisuvallta

Palvelujohtaja päättää:

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

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

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Lainvoimaiset delegointipäätökset liitetään hallintosäännön liitteeksi.

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen jäsenille ja kunnanjohtajalle.

Seuraavista päätöksistä ei tarvitse kuitenkaan ilmoittaa:

- Päätökset, joita ei voi ottaa ylemmän toimielimen käsittelyyn määrätään kuntalain 92 §:ssä
- Henkilöstöpäätökset, joista ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä asianhallintajärjestelmään, vaan päätös kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Esimerkiksi työsopimus; virka- ja työehtosopimuksen mukaiset etuudet, jotka eivät ole harkinnanvaraisia; työlomat.



- Vuokrasopimukset, kun vuokrasopimuksen tekemiseen ei liity asukasvalintaa useiden hakijoiden välillä eikä vuokranmuutosta, jotka edellyttävät viranhaltijapäätöstä.

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



Luku 6

Toimivalta henkilöstöasioissa

31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

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

32 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää vakinaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Määräaikaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää vakinaisten toimien perustamisesta.

33 § Viran ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

34 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

35 § Haettavaksi julistaminen

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



37 § Palvelusuhteeseen ottaminen

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

Kunnanhallitus ottaa virkaan palvelujohtajat.

Palvelujohtajat ottavat virkaan muut viranhaltijat.

38 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

39 § Tehtäväkuvaukset

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

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin kunnanjohtajan tehtävistä johtajasopimuksessa.

Kunnanhallitus hyväksyy palvelujohtajien tehtäväkuvaukset.

Muun henkilökunnan tehtäväkuvaukset hyväksyy palvelujohtaja tai hänen määräämänsä esimies.

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

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

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

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



42 § Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen

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

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

43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

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

44 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamismenettelyn käynnistämisestä ja sen periaatteista.

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

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

45 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

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

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

46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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



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

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

48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

49 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen

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

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä luopumisesta päättää kunnanhallitus, mikäli saatavan pääoman määrä on alle 5.000 euroa.

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

51 § Sivutoimet

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

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

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

52 § Henkilöstön edustaja johtoryhmässä

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän.

53 § Yhteistoiminta

Henkilöstötoimikunta toimii myös työsuojelutoimikuntana.



Luku 7

Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksi käytäen.

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

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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



56 § Muiden palvelujen asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta



Luku 8

Taloudenhoito

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

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

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelu-kehitykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Palvelualuejohtajat laativat talousarvioehdotuksensa valiokunnan ohjauksessa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

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

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmasta toiminnan ja talouden raportoinnista.



61 § Talousarvion sitovuus

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

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

62 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi käyttöomaisuuden hankintarajan talousarvion laadintaohjeessa.

65 § Rahatoimen hoitaminen

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

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



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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloushallintopalveluiden palvelujohtaja.

66 § Maksuista päättäminen

Kunnanvaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista talousarvion yhteydessä.

Kunnanhallitus päättää kunnan maksujen yksityiskohtaisemmista hinnoittelusta ja määrittämisestä.

Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien asiakirjojen antamista koskevien maksujen perusteista ja euromääristä.

68 § Tilivelvollinen

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



Luku 9

Ulkoisen 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.

69 § 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 hallintosäännön määräyksiä.

70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

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

71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.



72 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

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

73 § 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.

74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

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

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

75 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

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



Luku 10

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

76 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

77 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

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

78 § Lautakunnan, valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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



79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus järjestetään kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

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

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

III OSA

Valtuusto



Luku 11

Valtuuston toiminta

81 § 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 valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

82 § 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.

83 § 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.

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



Luku 12

Valtuuston kokoukset

85 § 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 kädyt 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.

86 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § 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.



89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

90 § 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.

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

92 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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



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

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

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

95 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään (Kuntalaki 97 §) ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

98 § 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.



99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

100 § Puheenvuoron käyttäminen

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

102 § 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.



104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.

107 § 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.



109 § Toimenpidealoite

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

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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



Luku 13

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

113 § 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 ehdokaspereja. 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.

114 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.



115 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 122 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § 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.

118 § 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.

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § 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.



Luku 14

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

123 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely



Luku 15

Kokousmenettely

124 § Määräysten soveltaminen

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

125 § 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.

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.



129 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

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

130 § 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.

131 § 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.

132 § 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.

133 § Varajäsenen kutsuminen

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

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



135 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

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.



141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

142 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

143 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä (virkavastuu). 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 päättä.

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

144 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



146 § 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.

147 § 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.

148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

149 § 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.

150 § Äänestys ja vaali

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

151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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



Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

järjestäytymistietoina

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

asian käsittelytietoina

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

muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukielot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laitimisesta.



153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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



Luku 16

Muut määräykset

154 § 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.

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto 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.

156 § 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.

157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Toimielimen pöytäkirjaotteen otteen tai asiakirjasta annetun jäljennöksen voi pöytäkirjanpitäjän lisäksi allekirjoittaa ja oikeaksi todistaa Hailuodon kunnan palvelualueesihteerin tehtävissä toimivat henkilöt tai talous- ja henkilöstöhallinnon asiantuntija.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija



158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

OSA V

Luottamushenkilöiden palkkiot



159 § Soveltamisala

Tätä sääntöä sovelletaan kunnan luottamushenkilöihin.

Luottamushenkilölle suoritetaan

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

Luottamushenkilölle voidaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan maksaa palkkiota määrä-
ajalta sekä muita erillispalkkioita.

160 § Palkkiot

Kuntalaissa tarkoitettujen kunnan toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

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

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotet-
tuna. Milloin toimielimen varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii kokouk-
sen puheenjohtajana enemmän kuin puolet kokousajasta, maksetaan hänelle puheenjohtajan palkkio.

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä kor-
vausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 pro-
sentilla korotettuna.

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

Pöytäkirjan tarkastamisesta ei makseta erillistä palkkiota.

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

161 § Viranhaltijan osallistuminen kokoukseen

Viranhaltijan osallistumisesta kokoukseen noudatetaan yleisen kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen sään-
nöksiä.

Kunnanhallitus vahvistaa viranhaltijoiden kokoukseen osallistumista koskevat soveltamisohjeet ja viranhalti-
jalle maksettavan kertapalkkion määrän.



162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

163 § Samana päivänä pidetyt kokoukset ja tilaisuudet

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

164 § Ilman päätösvaltaa oleva kokous

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

165 § Kokoukseen rinnastettava tilaisuus

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

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

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

166 § Kunnan edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai toimituksessa

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

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

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



167 § Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan palkkio

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

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

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

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

168 § Vuosipalkkiot

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

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

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

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

169 § Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista. Korvaukseen oikeuttavaksi ajaksi hyväksytään myös aika, joka kuluu luottamushenkilön siirtyessä työpaikalta paikkaan, jossa hän hoitaa luottamustoimiaan, kuitenkin enintään 90 minuuttia. Jos hänen työnsä jatkuu luottamustoimen päättymisen jälkeen, korvaukseen oikeuttavaksi ajaksi hyväksytään myös aika, joka kuluu luottamushenkilön siirtyessä luottamustoimen hoitopaikasta työpaikalle kuitenkin enintään 90 minuuttia.

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



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

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

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

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

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

170 § Hoitokustannusten korvaaminen

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

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

171 § Matkustuskustannusten korvaaminen

Matkakustannukset luottamustoimen hoitopaikalle ja sieltä vakitukselle asunnolle korvataan pääsääntöisesti halvimalla kulkuneuvolla toteutuneiden todellisten kustannusten mukaisesti.

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

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

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisesta, noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.



172 § Palkkioiden ja korvausten maksatus

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

173 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

