

# **SOTKAMON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ 1.10.2023 ALKAEN**

Hyväksytty valtuustossa X.X.XXXX

## Sisällys

I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	7
1. luku Yleiset määräykset.....	7
<b>1 § Hallintosäännön soveltaminen</b> .....	7
2. luku Kunnan johtaminen .....	7
<b>1 § Kunnan johtamisjärjestelmä</b> .....	7
<b>2 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät</b> .....	7
<b>3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät</b> .....	8
<b>4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät</b> .....	8
<b>5 § Kunnan viestintä</b> .....	8
3. luku Toimielinorganisaatio .....	8
<b>1 § Valtuusto</b> .....	8
<b>2 § Kunnanhallitus</b> .....	9
<b>3 § Tarkastuslautakunta</b> .....	9
<b>4 § Lautakunnat</b> .....	9
<b>5 § Jaostot</b> .....	9
<b>6 § Vaalitoimielimet</b> .....	9
<b>7 § Vaikuttamistoimielimet</b> .....	9
4. luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
<b>1 § Henkilöstöorganisaatio</b> .....	10
<b>2 § Kunnanjohtaja</b> .....	10
<b>3 § Toimialat</b> .....	10
<b>4 § Talousjohtaja</b> .....	10
<b>5 § Muut johtajat ja esimiehet</b> .....	10
<b>6 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät</b> .....	11
<b>7 § Toimialojen ja tulosyksiköiden organisaatio</b> .....	11
<b>8 § Johtoryhmät</b> .....	11
5. luku Konserniohjaus.....	11
<b>1 § Konsernijohto</b> .....	11
<b>2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	11
6. luku Sopimusten hallinta .....	12
<b>1 § Kunnanhallituksen tehtävät</b> .....	12
<b>2 § Lautakunnan tehtävät</b> .....	12
<b>3 § Ympäristöterveysjaoston tehtävät</b> .....	12
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	12
<b>1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</b> .....	12
<b>2 § Lautakuntien ja ympäristöterveysjaoston yleinen toimivalta</b> .....	14
<b>3 § Sivistystoimen lautakunnan tehtävät ja toimivalta</b> .....	15
<b>4 § Ympäristö- ja teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta</b> .....	16
<b>5 § Ympäristöterveysjaoston tehtävät ja toimivalta</b> .....	17
<b>6 § Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	19
<b>7 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi</b> .....	19
<b>8 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus</b> .....	19

	3
<b>9 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi</b> .....	19
9.1. § Asian ottaminen ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi	
<b>10 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</b> .....	19
8. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliajan häiriötilanteissa	
<b>1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi</b> .....	19
<b>2 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä</b> .....	20
<b>3 § Kokouksen määrääjasta poikkeaminen</b> .....	20
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	20
<b>1 § Luvun määräysten soveltaminen</b> .....	20
<b>2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta</b> .....	20
<b>3 § Työnjohtovallan käyttäminen</b> .....	20
<b>4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</b> . 20	
<b>5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi</b> .....	20
<b>6 § Kelpoisuusvaatimukset</b> .....	20
<b>7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä</b> .....	21
<b>8 § Haettavaksi julistaminen</b> .....	21
<b>9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista</b> .....	21
<b>10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen</b> .....	21
<b>11 § Harkinnanvaraiset palkanosat</b> .....	21
<b>12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen</b> .....	21
<b>13 § Sivutoimet</b> .....	22
<b>14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</b> .....	22
<b>15 § Virkavapaan ja loman myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen</b> .....	22
<b>16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen</b> .....	22
<b>17 § Virantoimituksesta pidättäminen</b> .....	22
<b>18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi</b> .....	22
<b>19 § Lomauttaminen</b> .....	22
<b>20 § Palvelussuhteen päätyminen</b> .....	23
<b>21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen</b> .....	23
<b>22 § Palkan takaisinperiminen</b> .....	23
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	22
<b>1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät</b> .....	23
<b>2 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	23
<b>3 § Asiakirjahallinnosta vastaavan tehtävät</b> .....	24
<b>4 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	24
<b>5 § Tietoturva ja tietosuoja</b> .....	24
II OSA TALOUS JA VALVONTA .....	24
11. luku Taloudenhoito .....	24
<b>1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma</b> .....	24
<b>2 § Talousarvion täytäntöönpano</b> .....	25
<b>3 § Toiminnan ja talouden seuranta</b> .....	25
<b>4 § Talousarvion sitovuus</b> .....	25
<b>5 § Talousarvion muutokset</b> .....	25

	4
<b>6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....</b>	<b>25</b>
<b>7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....</b>	<b>25</b>
<b>8 § Rahatalouden hoitaminen .....</b>	<b>26</b>
<b>9 § Talousjohtaja.....</b>	<b>26</b>
<b>10 § Maksuista päättäminen.....</b>	<b>26</b>
<b>11 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....</b>	<b>26</b>
11. luku Hallinnon ja talouden tarkastus .....	26
<b>1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....</b>	<b>26</b>
<b>2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....</b>	<b>26</b>
<b>3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....</b>	<b>27</b>
<b>4 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....</b>	<b>27</b>
<b>5 § Tilintarkastajan tehtävät .....</b>	<b>27</b>
<b>6 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....</b>	<b>27</b>
<b>7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....</b>	<b>27</b>
<b>8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....</b>	<b>28</b>
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	28
<b>1 § Valtuuston tehtävät.....</b>	<b>28</b>
<b>2 § Kunnanhallituksen tehtävät.....</b>	<b>28</b>
<b>3 § Lautakunnan tehtävät.....</b>	<b>28</b>
<b>4 § Viranhaltijoiden tehtävät .....</b>	<b>28</b>
<b>5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....</b>	<b>29</b>
III OSA VALTUUSTO .....	29
13. luku Valtuuston toiminta .....	29
<b>1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....</b>	<b>29</b>
<b>2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....</b>	<b>29</b>
<b>3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....</b>	<b>29</b>
<b>4 § Istumajärjestys .....</b>	<b>30</b>
14. luku Valtuuston kokoukset .....	30
<b>1 § Valtuuston päätöksentekotavat .....</b>	<b>30</b>
<b>2 § Sähköinen kokous.....</b>	<b>30</b>
<b>3 § Kokouskutsu .....</b>	<b>30</b>
<b>4 § Esityslista .....</b>	<b>30</b>
<b>5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....</b>	<b>30</b>
<b>6 § Sähköinen kokouskutsu .....</b>	<b>31</b>
<b>7 § Jatkokokous .....</b>	<b>31</b>
<b>8 § Varavaltuutetun kutsuminen.....</b>	<b>31</b>
<b>9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo .....</b>	<b>31</b>
<b>10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo.....</b>	<b>31</b>
<b>11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....</b>	<b>31</b>
<b>12 § Kokouksen johtaminen .....</b>	<b>32</b>
<b>13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....</b>	<b>32</b>
<b>14 § Tilapäinen puheenjohtaja .....</b>	<b>32</b>
<b>15 § Esteellisyys.....</b>	<b>32</b>

	5
<b>16 § Asioiden käsittelyjärjestys</b> .....	32
<b>17 § Puheenvuorot</b> .....	32
<b>18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	33
<b>19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	33
<b>20 § Päätöksen toteaminen</b> .....	33
<b>21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	33
<b>22 § Äänestystapa</b> .....	34
<b>23 § Äänestysjärjestys</b> .....	34
<b>24 § Toimenpidealoite</b> .....	34
<b>25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	34
<b>26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille</b> .....	34
15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	35
<b>1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset</b> .....	35
<b>2 § Valtuuston vaalilautakunta</b> .....	35
<b>3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto</b> .....	35
<b>4 § Ehdokaslistojen laatiminen</b> .....	35
<b>5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen</b> .....	35
<b>6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä</b> .....	36
<b>7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen</b> .....	36
<b>8 § Vaalin tuloksen toteaminen</b> .....	36
<b>9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen</b> .....	36
<b>10 § Vaalitoimituksen avustajat</b> .....	36
16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	36
<b>1 § Valtuutettujen aloitteet</b> .....	36
<b>2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys</b> .....	37
<b>3 § Kyselytunti</b> .....	37
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	37
17. luku Kokousmenettely.....	37
<b>1 § Määräysten soveltaminen</b> .....	37
<b>2 § Toimielimen päätöksentekotavat</b> .....	38
<b>3 § Sähköinen kokous</b> .....	38
<b>4 § Sähköinen päätöksentekomenettely</b> .....	38
<b>5 § Kokousaika ja -paikka</b> .....	38
<b>6 § Kokouskutsu</b> .....	38
<b>7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa</b> .....	39
<b>8 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	39
<b>9 § Jatkokokous</b> .....	39
<b>10 § Varajäsenen kutsuminen</b> .....	39
<b>11 § Läsnäolo kokouksessa</b> .....	39
<b>12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä</b> .....	39
<b>13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	40
<b>14 § Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	40

	6
<b>15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot</b> .....	40
<b>16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</b> .....	40
<b>17 § Esittely</b> .....	40
<b>18 § Kokouksen julkisuus</b> .....	40
<b>19 § Esteellisyys</b> .....	40
<b>20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	41
<b>21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	41
<b>22 § Päätöksen toteaminen</b> .....	41
<b>23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	41
<b>24 § Äänestys ja vaali</b> .....	41
<b>25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	41
<b>26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</b> .....	42
18. luku Muut määräykset .....	43
<b>1 § Aloiteoikeus</b> .....	43
<b>2 § Aloitteen käsittely</b> .....	43
<b>3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</b> .....	43
<b>4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	43
<b>5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	44
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ .....	44
<b>1 § Soveltamisala</b> .....	44
<b>2 § Kokouspalkkiot</b> .....	44
<b>3 § Kertapalkkiot saman päivän kokouksista</b> .....	45
<b>4 § Vuosipalkkiot</b> .....	45
<b>5 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot</b> .....	45
<b>6 § Luottamushenkilösihteerin palkkio</b> .....	45
<b>7 § Edustuspalkkio</b> .....	46
<b>8 § Ansionmenetykskorvaukset</b> .....	46
<b>9 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus</b> .....	46
<b>10 § Matkakustannusten korvaaminen</b> .....	47
<b>11 § Osallistuminen koulutukseen</b> .....	47
<b>12 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen</b> .....	47
<b>13 § Pöytäkirjan tarkastaminen</b> .....	47
<b>14 § Viran- ja toimenhaltijan kertapalkkiot</b> .....	47

## **I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

### **1. luku Yleiset määräykset**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Sotkamon kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

### **2. luku Kunnan johtaminen**

#### **1 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Konsernijohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5. luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6. luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12. luvussa.

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

#### **2 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

### **3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

#### *Kunnanhallituksen puheenjohtaja*

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntastrategian toteuttamista edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. käy yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajiston kanssa kunnanjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelut.

### **4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

#### *Valtuuston puheenjohtaja*

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
2. on keskeisessä roolissa johtaessaan kunnanvaltuuston kokousta
3. on vastuussa kokouksen kulusta, ja hänen tulee huolehtia siitä, että kokous sujuu lain ja kunnan oman hallintosäännön mukaisesti
4. hänen tulee huolehtia kokouksen kulun asiallisuudesta ja toimielimen jäsenten käytöksestä kokouksessa
5. osallistuu neuvotteluihin ja hoitaa edustuksellisia tehtäviä.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

### **5 § Kunnan viestintä**

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

## **3. luku Toimielinorganisaatio**

### **1 § Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Valtuuston toimikausi on neljä (4) vuotta.



## **2 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on neljä (4) vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

## **3 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan toimikausi on neljä (4) vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

## **4 § Lautakunnat**

Sivistystoimen lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Ympäristö- ja teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien ja jaoston toimikausi on neljä (4) vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

## **5 § Jaostot**

Kunnanhallitus voi tarvittaessa perustaa jaostoja. Kunnanhallitus päättää jaostojen jäsenet, varajäsenet ja puheenjohtajat sekä päättää jaostojen toimikaudesta ja tehtävistä.

Ympäristö- ja teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveysjaosto (8 jäsentä), mikä on Sotkamon, Kajaanin, Kuhmon, Hyrynsalmen, Paltamon, Puolangan, Ristijärven ja Suomussalmen yhteinen ympäristöterveydenhuollon toimielin yhteistoiminta-alueesta annetun lain (410/2009) mukaisesta ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä mainitun lain 2 §:n mukaisesti. Vastuukuntana on Sotkamo.

Sotkamon valtuusto asettaa ympäristöterveysjaoston valtuustokaudeksi. Sotkamon kunnalla on jaostossa yksi jäsen ja hänellä henkilökohtainen varajäsen. Sotkamon valtuusto nimeää jaoston puheenjohtajan.

**Ympäristöterveysjaosto** nimeää jaostolle varapuheenjohtajan yhteistoimintasopimuksessa määritellyllä tavalla. Jokaisella jaoston jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenten, varajäsenten ja puheenjohtajien valinnasta määrätään tarkemmin yhteistoimintasopimuksessa.

Ympäristöterveysjaoston esittelijänä toimii Sotkamon ympäristöterveysjohtaja.

## **6 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

## **7 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Sivistystoimen lautakunnan alaisena toimii nuorisolain 1285/2016 9§:ssä määritelty monialaisen yhteistyön suunnittelua ja toimeenpanon kehittämistä varten Sotkamon lasten ja nuorten palveluverkosto, jonka kohderyhmänä ovat kaikki kunnassa asuvat nuoret. Palveluverkosto seuraa nuorisolain mukaista nuorisotakuuta.

## **4. luku Henkilöstöorganisaatio**

### **1 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan, sivistystoimen lautakunnan toimialaan ja ympäristö- ja teknisen lautakunnan toimialaan. Kuntakonserniin kuuluu lisäksi yhtiötä ja yhteisöjä.

Kunnanhallituksen **alaiseen** toimialaan kuuluvat ~~alaisuudessa~~ elinkeinopalvelut, yleishallinto, yhtiöt, maataloustoimi, konsernijohto, omistajaohjaus, hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä työllisyysasiat.

Sivistystoimen lautakunnan alaisuuteen kuuluvat koulutoimi, liikunta- ja vapaa-aikapalvelut, varhaiskasvatus ja olympiavalmennuskeskus.

Ympäristö- ja teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat kaavoitus- ja ympäristötoimi, kiinteistö- ja rakennuttamispalvelut, kunnallistekniset palvelut, vesihuoltolaitos, ateria- ja puhtaanapitopalvelut sekä ympäristöterveyspalvelut.

### **2 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen määrää kunnanjohtajan sijaisen kunnanhallitus tai kunnanjohtaja nimeää sijaisen johtoryhmästä. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan viransijaisen.

### **3 § Toimialat**

Kunnanhallitus ja lautakunnat, ympäristöterveysjaosto määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa ei ole asiasta tarkemmin määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtävijaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Konsernihallintoa johtaa kunnanjohtaja.

Hallinnon toimialaa johtaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai kunnanjohtaja.

Sivistyksen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Ympäristö- ja teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialan johtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää toimialan johtajan viransijaisen.

### **4 § Talousjohtaja**

Talousjohtaja vastaa kunnan taloussuunnittelusta, tasekirjan tekemisestä, rahoitushuollosta ja talousseurannasta.

### **5 § Muut johtajat ja esimiehet**

Vastuualueen johtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Tulosityksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtaja määrää vastuualueen johtajalle ja tulosityksikön esimiehelle sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## **6 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Kunnanhallitus ja lautakunta, ympäristöterveysjaosto määräävät alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa ei ole asiasta tarkemmin määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa ei ole asiasta määrätty.

## **7 § Toimialojen ja tulosyksiköiden organisaatio**

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, vastuualueenjohtaja sekä tulosyksikön esihenkilö päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty erikseen hallintosäännössä tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa tai kunnanhallituksen tai lautakunnan päätöksellä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

## **8 § Johtoryhmät**

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan siihen nimeämät jäsenet. Johtoryhmään voidaan kutsua tarvittaessa asiantuntijoita.

Toimialoilla on omat esihenkilöiden muodostamat johtoryhmät. Työpaikkakokouksia pidetään tarvittaessa.

## **5. luku Konserniohjaus**

### **1 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja sekä tarvittaessa kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

### **2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuus-yhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarvittaessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

12. hoitaa kunnan omaisuutta.

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

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ja talousjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kunnanhallituksen erikseen määräämien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan. Kunnanhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita on ao. yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla tai luottamushenkilöllä kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemiensä asioiden osalta. Kunnanjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## **6. luku Sopimusten hallinta**

### **1 § Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta,
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

### **2 § Lautakunnan tehtävät**

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

### **3 § Ympäristöterveysjaoston tehtävät**

Ympäristöterveysjaosto hyväksyy ympäristöterveydenhuollon vastuualuetta koskevat sopimukset ja päättää toimialansa palveluiden järjestämistavasta ja -paikoista sekä suoritteista ja niistä perittävistä maksuista Sotkamon valtuuston asettamien yleisten perusteiden mukaisesti.

## **7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Toimintamallin toiminnanohjauksen toteuttamisesta, koordinoinnista, ohjauksesta ja valvonnasta.
2. Rakennustonttien ja teollisuustonttien myymisestä.
3. Kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
4. Kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
5. Irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi

- luovuttamisesta.
6. Lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisesta rakentamis- ja muusta velvollisuudesta.
  7. Maksujen määräämisestä ja maksuunpanosta.
  8. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kiinteistöveron, kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
  9. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
  10. Lainan ottamisesta valtuuston päättämän talousarvion puitteissa.
  11. Edustajan määräämisestä käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia.
  12. Kunnan riskien vakuuttamisesta, vahingonkorvauksen myöntämisestä ja henkilöstön vahingonkorvausvastuusta.
  13. Vastineen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, kunnanhallituksen voidessa yhtyä kunnanvaltuuston päätökseen.
  14. Kunnan lausunnon antamisesta.
  15. Antolainojen myöntämisestä noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.
  16. Talousarvion käyttösunnitelman hyväksymisestä, millä vastuualueen määräraha ja tuloarvio jaetaan tulosityksikköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
  17. Virkanimikkeiden muuttamisesta.
  18. Maankäyttö- ja rakennuslain (MRL 132/1999) mukaisista kunnalle säädetyistä seuraavista tehtävistä:
    - 7 § kunnan kaavoituskatsaus
    - 12 a luku kunnalle yhdyskuntarakentamisesta aiheutuvien kustannusten korvaaminen
    - 36 ja 51 §:t yleis- ja asemakaavan laatimispäätös
    - 46 § kuntien yhteisen yleiskaavan laatimispäätös
    - 38 ja 53 §:t rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- ja asemalaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
    - 38 ja 128 §:t toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
    - 60 § asemakaavan ajanmukaisuuspäätös
    - 76 § rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen
    - 97 § rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi
    - 105 § maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus
    - 110 § päätös kehittämisalueeksi nimittämisestä
    - 191 § valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
  19. sekä kiinteistönmuodostumislain (554/1995) säädetyistä tehtävistä:
    - 32 ja 33 §:t kunnan suostumus lohkomiseen silloin kun määräalaan kohdistuu osittamisrajoituksia.
  20. Päättää ylläpitämislupien ja järjestämislupien hakemisesta.
  21. Päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
  22. Päättää koulutuksesta ja sen laajuudesta järjestämisluvan asioissa.
  23. Päättää maataloushallinnon toimialaan kuuluvien erilaisten katselmusten ja arviointitoimitusten sekä tarkastusten suorittamisesta, mikäli niitä ei voida suorittaa viranhaltijan toimesta.
  24. Päättää maaseutuelinkeinojen kehittämisavustusten ja muun maaseudun kehittämistoiminnan perusteista.
  25. Päättää toimialaansa kuuluvan asiankirjan antamista koskevan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.
  26. Päättää hankintalain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.
  27. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista.
  28. Päättää kunnanhallitukselle lain, säännön tai taksan mukaan kuuluvien asioiden siirtämisestä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.
  29. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.
  30. Päättää aravalain ja muiden asumisen erityislakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädetyjä tai määrättyjä tehtäviä.
  31. Päättää ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain 5 §:n mukaisista tehtävien hoitamisesta.
  32. Toimii työllisyyden edistämisen kuntakokeilua koskevan lain tarkoittama viranomaisena.

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös kunnanvaltuuston päätettäväksi.

## **2 § Lautakuntien ja ympäristöterveysjaoston yleinen toimivalta**

Lautakunta tai ympäristöterveysjaosto päättää vastuualueellaan

1. Palvelutuotannon kilpailuttamisesta ja vastaa sopimuksista.
2. Urakoista sekä irtaimisto- ja palveluhankinnoista talousarviossa määrätyissä tai kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa.
3. Muista sopimuksista ja oikeustoimista.
4. Avustusten jakoperusteista ja jakamisesta.
5. Investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista.
6. Palveluyksiköistä ja niiden sijainnista sekä väliaikaiseen tarpeeseen otettavien palveluyksikköjen käyttöönottoperiaatteista.
7. Palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista ja niiden määräytymisperusteista valtuuston, kunnanhallituksen tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa päätettyjen periaatteiden mukaisesti.
8. Yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.
9. Toimintojensa tarvitsemien tilojen vuokralle ottamisessa ja hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisessa noudatettavista periaatteista.

Lautakunta tai ympäristöterveysjaosto voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös kunnanhallituksen päätettäväksi. Ympäristöterveydenhuollossa vastuukunnalla ei ole otto-oikeutta päätöksiin, jotka koskevat kuntien yhteistoimintasopimuksessa mainittuja, laissa säädettyjä, viranomais tehtäviä. Vastuukunnalla on kuntalain mukainen otto-oikeus jaoston tekemiin mahdollisiin kuntalain mukaisiin päätöksiin

## **3 § Sivistystoimen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan sivistyksen 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 puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Lautakunta järjestää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen sekä tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa vastaa ja päättää mm. varhaiskasvatustalain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain, perusopetuslain, lukiolain, oppivelvollisuuslain, oppilas- ja opiskeluhoitolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, kirjastolain, museolain, nuorisolain, liikuntalain sekä niiden nojalla annettujen säädösten ja määräysten ja lastensuojelulain 12 §:n mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

## Sivistystoimen lautakunta

1. Päättää varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmista sekä vuosisuunnitelmien perusteista
2. Päättää päiväkotien toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista sekä kirjaston aukioloajoista.
3. Päättää toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä.
4. Päättää palveluyksiköiden muodostamisesta.
5. Päättää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilasalueista, oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
6. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.
7. Päättää lasten ja nuorten vapaa-ajan toiminnan koordinoinnista ja tukemisesta.
8. Päättää kunnalle kuuluvasta lasten ja nuorten hyvinvointityön koordinoinnista.
9. Päättää sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä.
10. Päättää opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä.
11. Antaa tarvittaessa pyynnöstä lausunnon suoraan sivistyksen toimialan liittyvistä laeista tai muista asioista.
12. Päättää kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus-, perusopetus-, lukio-, oppivelvollisuuslain, nuoriso- ja taiteen perusopetussäännösten, liikuntalain, sekä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu.
13. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.
14. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen päätoimialueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty.
15. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä.
16. Päättää lautakunnalle säännön tai taksan mukaan kuuluvien asioiden siirtämisestä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.
17. Päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
18. Päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
19. Päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
20. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta, jolla vastuualueen määräraha ja tuloarvio jaetaan talousyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
21. Päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
22. Vastaa toimialansa viranomaistehtävistä.
23. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista.
24. Päättää rehtorin, apulais-/vararehtorin, koulunjohtajan ja päiväkodinjohtajan.
25. Päättää oppilaskuljetusten järjestämisen ja korvaamisen perusteista.
26. Päättää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.
27. Päättää oppilaan koulun aloittamisen lykkäyksestä tai aikaistamisesta vuodella.

### **4 § Ympäristö- ja teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta järjestää tekniset palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. maankäyttö- ja rakennuslain, luonnonsuojelulain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain, maantielain, ratalain, yksityisistä teistä annetun lain, tieliikennelain, vesihuoltolain, paikkatietoinfrastruktuurista annetun lain sekä ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä.

Lautakunta toimii yksityisistä teistä annetun lain tarkoittamana tielautakuntana sekä vastaa kunnalle kuuluvilta osilta yksityistieverkon ja haja-asutusalueiden vesihuollon kehittämistehtävistä.

Lautakunta toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristösuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää palvelutoiminnan sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maa- aineslain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, vesilain, ympäristösuojelulain, vesihuoltolain ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kunnille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

#### Ympäristö- ja tekninen lautakunta

1. Vastaa toimintamallin tuotannon ohjauksesta.
2. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen päätoimialueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty.
3. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä.
4. Päättää lautakunnalle säännön tai taksan mukaan kuuluvien asioiden siirtämisestä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.
5. Päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
6. Päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
8. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta, jolla vastuualueen määräraja ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
9. Päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
10. Vastaa toimialansa viranomaistehtävistä.
11. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista.
12. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.

#### Ympäristö- ja tekninen lautakunta lisäksi

1. Huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain (MRL 132/1999) mukaisista kunnalle säädetyistä seuraavista tehtävistä:
  - 84 § kadunpidon antaminen ulkopuolisille
  - 85 § kadun rakentamissuunnitelman hyväksyminen
  - 86 § kadunpitopäätös ja kadunpidon lopettamispäätös
  - 89 § hyväksymispäätös laitteiden siirtopaikasta
  - 90 § muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatiminen
2. Toimii rakennusvalvontaviranomaisena.
3. Päättää MRL:N 161-164 §:ien mukaisista toimenpiteistä.
4. Toimii ympäristölupaviranomaisena.
5. Toimii ympäristöterveysjaoston valvovana viranomaisena
6. Toimii ympäristösuojeluviranomaisena.
7. Toimii ympäristösuojelulain 157 §:n mukaisena toimivaltaisena viranomaisena.
8. Päättää oikeudesta ojittaa toisen maalla asemakaava-alueella, vesilaki 5 luku 9 §, MRL 161 A §.
9. Toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.
10. Toimii maa-ainelain mukaisena valvonta- ja lupaviranomaisena.
11. Ratkaisee luonnonsuojelulain 23 ja 28 §:ien mukaisten luonnonmuistomerkkienrauhottamisesta ja rauhoituksen lakkauttamista koskevat asiat.
12. Päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella (MRL 137 §).
13. Päättää kunnan rakentamisohjelman mukaisten töiden pääpiirustusten, kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, työn suoritustavasta, suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta.
14. Päättää maa-ainesten myynnistä sekä metsän myynnistä



- kunnanhallituksen hyväksymän metsätaloussuunnitelman ja muiden ohjeiden mukaisesti.
15. Tekee kadunpitopäätöksen (MRL 86 §) ja kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 3 §:n 4 mom. ja 4 §:n 2 mom. tarkoitetut kaavateiden kunnossapitoa koskevat päätökset.
  16. Päättää pysyvän liikenteenohjauslaitteen asettamisesta katu-, tori-, liikenne- ja muulle vastaavalla alueella.
  17. Päättää liittymissopimuksista niissä tapauksissa, joissa maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyvä laitokseen ja yleisten toimitusehtojen 6.5 mukaisesta vakuudesta.
  18. Hyväksyy kulutusmaksun määräämisen vesihuoltolain 27 §:n mukaisissa vesihuoltolaitoksen yleisten toimitusehtojen kohdassa 7.2 ja vesihuoltolain 28 §:n mukaisessa vesihuoltolaitoksen yleisten toimitusehtojen kohdassa 7.2 tarkoitetuissa tapauksissa.
  19. Päättää toimialaansa kuuluvista muista maksuista vesi- ja jätevesimaksuja lukuun ottamatta.
  20. Päättää tienpidon hoidettavaksi ottamisesta yksityistielain 3 §:n 3 mom. säädetyissä tapauksissa.
  21. Hakee yksityistielain 39 §:n mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa.
  22. Päättää yksityisteiden peruskorjaus- ja kunnossapitoavustusten jakamisesta valtuuston mahdollisesti päättämien perusteiden mukaisesti.
  23. Hyväksyy kunnan ja tiekunnan väliset kunnossapitosopimukset.
  24. Päättää yksityisteiden kunnanavustuksen piiriin ottamisesta kunnanvaltuuston päättämien perusteiden mukaisesti.
  25. Huolehtii yksityistielain mukaisista tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä.
  26. Päättää vesihuoltolaitokseen liittämiselvällisyydestä vapauttamisesta vesihuoltolain 11 §:n tapauksissa.
  27. Päättää kunnallisteknisten töiden rakentamissopimuksista.
  28. Päättää lautakunnalle siirretyistä asioista seuraavissa tapauksissa; rakennustarkastaja tai muu viranhaltija, jolla on oikeus ratkaista asia, voi siirtää suoraan toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisemisen lautakunnalle.
  29. Päättää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.
  30. Valvoo hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista. (MRL 13 a luku)
  31. Ratkaisee poikkeamislupahakemukset (MRL 171 §).
  32. Päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen laajentamisesta.

### **5 § Ympäristöterveysjaoston tehtävät ja toimivalta**

Ympäristöterveysjaosto toimii yhteistoiminta-alueesta annetun lain (410/2009) mukaisena kuntien yhteisenä ympäristöterveydenhuollon toimielimenä. Yhteistyön perustana on kuntalain (410/2015) 52 §:n tarkoittama yhteistoimintasopimus, jolla Kajaanin ja Kuhmon kaupungit sekä Hyrynsalmen, Paltamon, Puolangan, Ristijärven ja Suomussalmen kunnat vastuuttavat Sotkamon kunnan hoidettavaksi Kainuun SOTE-kuntayhtymän vastuulla 31.12.2022 saakka olleet ympäristöterveydenhuollon tehtävät. Sotkamon kunnan ympäristö- ja teknisen lautakunnan alainen ympäristöterveysjaosto toimii kuntalain 51 §:n mukaisena kuntien ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen yhteisenä toimielimenä.

Jaoston tehtävänä on turvata lainsäädännön vaatimusten mukainen suunnitelmallinen, säännöllinen, laadukas ja terveyshaittoja ja -vaaroja ehkäisevä ympäristöterveydenhuollon tehtävien hoito. Yhteistoiminta-alueella turvataan ympäristöterveydenhuollon palvelujen saatavuus ja toiminta siten, että toiminta on tehokasta, taloudellista, tasapuolista ja avointa.

Sopimuksen tekohetkellä jaosto toimii kaikkien sopijapuolten osalta

- terveydensuojelulain (763/1994) tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena

- elintarvikelain (297/2021) tarkoittamana kunnan elintarvikeviranomaisena
- lääkelain (395/1987) tarkoittamana kunnan viranomaisena, joka käsittelee nikotiinivalmisteiden myynnistä kunnalle kuuluvat tehtävät

Jaosto hoitaa myös

- tupakkalain (549/2016) mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät
- eläinlääkintähuoltolaissa (765/2009) ja eläintautilaissa (76/2021) tarkoitetut kunnan viranomaiselle kuuluvat tehtävät, joista säädetään lisäksi:

elintarvikelaissa (297/2021), eläimistä saatavista sivutuotteista annetussa laissa (517/2015), eläinsuojelulaissa (247/1996), eläinten kuljetuksesta annetussa laissa (1429/2006), eläinten lääkitsemisestä annetussa laissa (387/2014), maatalouden tukien toimeenpanosta annetussa laissa (192/2013) ja eläinten tunnistamisesta ja rekisteröinnistä annetussa laissa (1069/2021). (3.12.2021/1071)

Jaosto hoitaa myös tämän sopimuksen jälkeen voimaantulleet lakisääteiset ympäristöterveyden toimialan tehtävät.

Ympäristöterveysjaosto hyväksyy ympäristöterveyspalveluita koskevat sopimukset ja päättää toimialansa palveluiden järjestämistavasta -ja paikoista sekä suoritteista, ja niistä perittävistä maksuista Sotkamon kunnan yleisten perusteiden mukaisesti.

Lisäksi vastuukunta huolehtii sopimuskunnan puolesta kunnan vastuulle kuuluvat löytöeläimiin liittyvät tehtävät.

Jaoston esittelijänä toimii ympäristöterveysjohtaja.

Ympäristöterveysjaosto vastaa

1. Vastaa toimintamallin tuotannon ohjauksesta.
2. Kuntien kuulemisesta yhteistoimintasopimuksen tarkoittamissa tilanteissa.
3. Hyväksyy toimialansa taksan ja maksut.
4. Kunnaneläinlääkäreiden eläkemaksujen perusteena käytettävistä toimenpidepalkkioista
5. Hyväksyy eläinlääkintähuollon asiakassubventiot
6. Ympäristöterveysjaosto raportoi sopimuskunnille talousarvion ja toimintasuunnitelman toteutumisesta tilinpäätöksen yhteydessä.
7. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen päätoimialueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty.
8. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on jaoston määrättävissä.
9. Päättää jaoston säännön tai taksan mukaan kuuluvien asioiden siirtämisestä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.
10. Päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
11. Päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kunta on mahdollisesti katsottava korvausvelvolliseksi.
12. Päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
13. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta, jolla vastuualueen määräraja ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
14. Päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
15. Lausunnoista, jos asiaa ei ole delegoitu viranhaltijalle.
16. Vastaa viranhaltijoiden päätöksistä tehdyistä oikaisuvaatimuksista.
17. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista Sotkamon kunnan yleisten ehtojen mukaisesti.
18. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.
19. Päättää kuntalaskutuksen perusteena käytettävistä suoritteista.

## **6 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 1-5 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Toimielimen vahvistamalla toimintasäännöllä (delegoitu erityispäätäväältä) määritellään siinä mainittujen viranhaltijoiden päätösvalta. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **7 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

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

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

## **9 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja. Samoja ehtoja sovelletaan myös ympäristöterveysjaostoon.

### **9.1. § Asian ottaminen ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi voi päättää jaosto, jaoston puheenjohtaja ja toimialajohtaja ellei yhteistoimintasopimuksessa ole toisin määrätty.

## **10 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan määräämille henkilöille.

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

## **8. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliajan häiriötilanteissa**

### **1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksiin riittävällä tavalla järjestämään.

Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista

toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## **2 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa tämän luvun 1 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **3 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## **9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **1 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7 luvussa muuta määrätä.

### **2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta**

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

### **3 § Työnjohtovalan käyttäminen**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

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

Valtuusto päättää ~~suoraan~~ kunnanjohtajan välittömään alaisuuteen tulevien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### **5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

### **6 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

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

### **8 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### **9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### **10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee johtavassa ja itsenäisessä asemassa konsernihallinnossa olevat viranhaltijat. Näitä ovat tekninen johtaja, sivistysjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja.

Lautakunnat tai ympäristöterveysjaosto valitsevat vastuualueiden ja tulosyksiköiden johtajat.

Viranhaltijoiden päätösvalta henkilöstöasioissa määrätään hallintosäännössä sekä delegoidussa päätäntävällässä.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Palkkaus päätöksen perusteena tulee olla hallinto- ja henkilöstöjohtajan lausunto silloin, kun valinta- ja palkkaus päätöksen tekee lautakunta tai viranhaltija.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa ao. toimielimen johtamisesta vastaava viranhaltija. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

### **11 § Harkinnanvaraiset palkanosat**

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

### **12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **13 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoituksen ratkaisee toimialan johtaja.

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

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

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

### **15 § Virkavapaan ja loman myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanhallitus valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan viransijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta. Vuosilomat vahvistaa kunnanhallitus. Yksittäisten vuosilomapäivien ja palkattomien virkavapauksien osalta järjestelyt voidaan sopia kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.

### **16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen**

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä välittömässä alaisuudessaan olevalle viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialan johtaja tai vastuualueen johtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta, mikäli siihen on henkilöstöjohtajan lupa.

Muiden viranhaltijoiden päätösvallasta henkilöstöasioissa määrätään delegoidussa päätäntävallassa.

### **17 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan toimialan johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

### **19 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää tarvittaessa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja

lomautuksen keston. Jokaisen yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta tehdään kirjallinen viranhaltijapäätös. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallituksen päätöksen täytäntöönpanona kunnanjohtaja, toimialan johtajat taikka vastuualuejohtajat omien alaistensa osalta.

## **20 § Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomaisen.

## **21 § Menettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## **22 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

# **10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2 §).

Sotkamon kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL). Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

## **1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

## **2 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallinnosta, arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta vastaavan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö,

laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

### **3 § Asiakirjahallinnosta vastaavan tehtävät**

Asiakirjahallinnosta vastaava johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

### **4 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Toimialan nimetyllä vastuuhenkilöllä on tuottamistaan asiakirjoista samat tehtävät kuin asiakirjahallinnosta vastaavalla.

### **5 § Tietoturva ja tietosuoja**

Kunnan johtamisessa, riskienhallinnassa, esihenkilötyöskentelyssä ja toimialojen toiminnan järjestämisessä huomioidaan tietoturva ja henkilötietojen käsittelyn tietosuoja noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä kunnanhallituksen vahvistamaa tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa ja kunnan sisäisiä määräyksiä ja ohjeita.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että kunta täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet.

Kunnanjohtajan nimittämä viran/toimenhaltija vastaa kunnan tietosuojan ja tietoturvan ohjauksesta, toimialajohtajat vastaavat toimialansa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksiköidensä tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä asioita kunnassa koordinoi tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaava antaa tietosuojaan liittyen tietoja, neuvoja sekä työnantajalleen että muille työntekijöille henkilötietoja käsittelyyn liittyen. Hän seuraa asetuksen noudattamista ja hänen vastuulleen kuuluu myös tiedonhallintalain vaatimien tehtävien täytäntöönpano ja kouluttaminen organisaation henkilöstölle.

Tietosuojavastaava neuvoo vaikutustenvoimoihin liittyen ja toimii valvontaviranomaisen yhteistyötahona.

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **11. luku Taloudenhoito**

#### **1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimialueet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallitukselle.

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



## **2 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## **3 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

## **4 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Lautakunnat vastaavat kunnanvaltuuston vahvistaman talousarvion toteuttamisesta oman toimialansa osalta.

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.

## **5 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Valtuusto voi halutessaan hyväksyä useamman tilikauden kattavan talousohjelman, joka sisältää määrärahoja toimialoille 4§:ssä kuvatulla tavalla. Tällöin valtuuston tulee vahvistaa talousohjelman mukaiset talousarvion muutokset, jollei se muuta koko talousohjelmaa.

Ympäristö- ja tekninen lautakunta päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.

## **6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden ja rakennusten luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus, ellei päätösvaltaa ole siirretty muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset

poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **8 § Rahatalouden hoitaminen**

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

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Valtuusto vahvistaa talousarvion yhteydessä nettolainanottovaltuudet ja niitä käyttävän viranhaltijan tai toimielimen.

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahataloudesta vastaava talousjohtaja.

### **9 § Talousjohtaja**

Talousjohtaja vastaa kunnan taloussuunnittelusta, tasekirjan tekemisestä, rahoitushuollosta ja talousseurannasta.

### **10 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla taikka talousarvion yhteydessä.

Luottamuselin päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

### **11 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu.

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

## **11. luku Hallinnon ja talouden tarkastus**

### **1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **2 § 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 13 luvun määräyksiä.

### **3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

### **4 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

### **5 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **6 § 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 yhden (1) kerran vuodessa.

Sidonnaisuusilmoitukset toimitetaan valtuustolle kirjallisina.

### **7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **1 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

### **2 § Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

### **3 § Lautakunnan tehtävät**

Lautakunta tai ympäristöterveysjaosto vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### **4 § Viranhaltijoiden tehtävät**

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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 tarkastuslautakunnalle ja kunnanjohtajalle.

## **III OSA VALTUUSTO**

### **13. luku Valtuuston toiminta**

#### **1 § 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.

Valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa kunnanvaltuusto päättää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikauden sekä varapuheenjohtajien määrän.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### **2 § 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. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

#### **3 § 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.

#### **4 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### **14. luku Valtuuston kokoukset**

#### **1 § Valtuuston päätöksentekotavat**

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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*) edellyttäen, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouksutsussa mainitussa tilassa.

#### **2 § Sähköinen kokous**

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

#### **3 § 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **4 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

## **6 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## **7 § Jatkokokous**

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

## **8 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

## **9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

## **10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo**

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## **11 § 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 laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

### **12 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **14 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **15 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **16 § 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.

### **17 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajallekirjallinenpuheenvuoropyyntö.



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.

Ryhmäpuheenvuoroa lukuun ottamatta puheenvuoro saa kestää enintään 5 minuuttia. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoro saa kestää enintään 2 minuuttia. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **18 § 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, 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 äänestämällä.

### **19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

### **20 § 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.

### **21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

## **22 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

## **23 § Äänestysjärjestys**

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.

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

## **24 § Toimenpidealoite**

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

## **25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## **26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

## **15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **1 § 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.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille.

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

### **2 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

### **4 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden (2) valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **5 § 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.

## **6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

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

## **7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **8 § 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.

## **9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

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

## **10 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## **16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **1 § Valtuutettujen aloitteet**

Ennen kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn päättymistä valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

## **2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään viiden (5) viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## **3 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

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

# **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

## **17. luku Kokousmenettely**

### **1 § Määräysten soveltaminen**

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

## **2 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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*) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## **3 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## **4 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **5 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **6 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jollei erityiset syyt ole esteenä.

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

### **7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

### **8 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti edellyttäen, että siihen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### **9 § Jatkokokous**

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

### **10 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Lisäksi estymisestä on ilmoitettava kunnan kirjaamoon. 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **11 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

### **12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

### **13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

### **14 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

### **16 § Kokouksutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

### **17 § Esittely**

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimitelimen päätöksellä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 toimitelin toisin päättä.

Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### **18 § Kokouksen julkisuus**

Toimitelimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimitelimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouksutsussa nimeämästä paikasta.

### **19 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.



Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **20 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **22 § Päätöksen toteaminen**

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

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

### **23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

### **24 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

### **25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

*1) 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

*2) 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

*3) muut tiedot:*

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **18. luku Muut määräykset**

### **1 § 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.

### **2 § Aloitteen käsittely**

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

### **3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talousjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, talousjohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitelin ole päättänyt toisin.

Muun toimitielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai vastuualuejohtaja siten kuin asianomainen lautakunta on päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## **V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ**

### **1 § Soveltamisala**

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

### **2 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kertapalkkiot:

1.	Valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus	80 €
2.	Lautakunnat ja jaostot	60 €
3.	Muut kunnanhallituksen nimeämät toimielimet	50 €
4.	Nuorisovaltuusto	30 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenillekin.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

Tässä pykälässä määrättyä sovelletaan myös kunnan viranhaltijaan, joka muulloin kuin varsinaisena työaikanaan toimielimeen valittuna jäsenenä osallistuu sen kokoukseen.

Jos kokous kestää yli kolmen tunnin ajan, korotetaan palkkiota jokaiselta alkavalta kolmen tunnin jaksolta 50 prosentilla laskettuna peruspalkkiosta.

### **3 § Kertapalkkiot saman päivän kokouksista**

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osittain kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kertapalkkio soveltaen, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty.

### **4 § Vuosipalkkiot**

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan kertapalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

Valtuuston puheenjohtaja	2 000 €
Valtuuston varapuheenjohtajat	1 000 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	3 000 €
Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	1 250 €
Lautakunnan ja ympäristöterveysjaoston puheenjohtaja	1 500 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **5 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenelle ja varajäsenelle maksetaan vaalitoimituspäivästä lautakunnan kertapalkkio kaksinkertaisena.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalitoimituspäivästä edellä mainittu jäsenen palkkio korotettuna 50 %:lla.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalivuodelta lautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkiota vastaava palkkio.

Keskusvaalilautakunnan sihteerin vaalikohtainen palkkio on 700 € ja mahdollisen kakkossihteerin vaalikohtainen palkkio on 350 €. Muuten noudatetaan palkkio- ja matkustussäännön lautakuntia koskevia säännöksiä.

### **6 § Luottamushenkilösihteerin palkkio**

Kokouksen sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kertapalkkio 50 prosentilla korotettuna.

## **7 § Edustuspalkkio**

Kun toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustoimeen, josta ei suoriteta palkkiota tai korvausta, suoritetaan tälle 2 §:n 2 kohdan määrää vastaava palkkio ilman saman pykälän mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Henkilölle, joka erikseen määrättäessä edustaa kuntaa neuvottelussa tai muussa tilaisuudessa, suoritetaan 2 §:n 1 tai 2 kohdan määrää vastaava palkkio. Viikonloppuna (perjantai klo 18-) tapahtuvasta edustamisesta maksetaan kertapalkkio 50 prosentilla korotettuna.

## **8 § Ansionmenetykskorvaukset**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Kunnanhallitus määrää enimmäiskorvauksen määrän kuukaudessa. Laskettaessa tuntipalkkaa kuukausipalkasta jakajana käytetään lukua 163.

Mikäli luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä, korvaus suoritetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetyks kunnanhallituksen määräämän enimmäiskorvauksen mukaisesti.

Eryisten selvitysten puuttuessa kohtuullisena lastenhoidon korvauksena tuntia kohden pidetään koulutetun lastenhoitajan kulloinkin saamasta peruspalkasta laskettua tuntipalkkaa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

## **9 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus**

Tässä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

### **10 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Palkkiosäännön soveltamisohjeet antaa tarvittaessa kunnanhallitus, joka ratkaisee myös sääntöä koskevat erimielisyydet.

### **11 § Osallistuminen koulutukseen**

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Sotkamon kunnan tai muun tahon järjestämään luottamustoimeen liittyvään koulutukseen, ei makseta kokouspalkkiota eikä matkakustannusten korvausta.

### **12 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen**

Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutumana seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio 2 §:n mukaisesti, kuitenkin ilman mainittua korotusta.

### **13 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan tarkastuksesta maksetaan toimielimen jäsenelle, joka joutuu tarkastuksen vuoksi saapumaan tarkastamaan pöytäkirjaa muuna kuin kokousaikana, korvausta 10 €

### **14 § Viran- ja toimenhaltijan kertapalkkiot**

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan seuraavat kertapalkkiot kunnan toimielinten kokouksiin osallistumisesta mikäli viran- ja toimenhaltija on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla tai virkansa puolesta.

- |    |  |      |
|----|--|------|
| 1. | Valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus | 80 € |
| 2. | Lauta- ja toimikunnat ja muut toimielimet    | 60 € |

Toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.