



## INARIN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## INARIN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

### SISÄLLYS

<b>I OSA</b>	<b>Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b>	<b>6</b>
1 luku	Kunnan johtaminen	6
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	6
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 §	Esittely kunnanhallituksessa	6
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 §	Kunnan viestintä	7
2 luku	Toimielinorganisaatio	7
6 §	Inarin kunnan toimielinorganisaatio	7
7 §	Valtuusto	7
8 §	Kunnanhallitus, konsernijaosto ja elinvoimajaosto	7
9 §	Tarkastuslautakunta	8
10 §	Lautakunnat ja teknisen lautakunnan ympäristöjaosto	8
11 §	Kunnan liikelaitos	8
12 §	Vaalitoimielimet	8
13 §	Vaikuttamistoimielimet	8
3 luku	Henkilöstöorganisaatio	8
14 §	Henkilöstöorganisaatio	8
15 §	Kunnanjohtaja	9
16 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	9
17 §	Toimialajohtajat	9
18 §	Tulosaluejohtajat	9
19 §	Toimintayksiköiden esimiehet	9
20 §	Liikelaitoksen johtaja	10
4 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	10
21 §	Konsernijohto	10
22 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	10
23 §	Sopimusten hallinta	11
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	11
24 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	11
25 §	Elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta	12
26 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	12
27 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	12
28 §	Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	13
29 §	Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	13
30 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	14
31 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	14
32 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	14
33 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	14

34 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	15
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>		<b>15</b>
35 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	15
36 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	15
37 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	15
38 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	15
39 §	Haettavaksi julistaminen .....	16
40 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	16
41 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	16
42 §	Virkaan ottaminen palvelusuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyn vuoksi.....	16
43 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	17
44 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	17
45 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	17
46 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	17
47 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	18
48 §	Sivutoimet .....	18
49 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	18
50 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	18
51 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	18
52 §	Lomauttaminen.....	18
53 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	19
54 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	19
55 §	Palkan takaisinperiminen.....	19
<b>7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>		<b>19</b>
56 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	19
57 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
58 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	20
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>		<b>21</b>
<b>8 luku Taloudenhoito .....</b>		<b>21</b>
59 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	21
60 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	21
61 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	21
62 §	Talousarvion sitovuus.....	21
63 §	Talousarvion muutokset .....	22
64 §	Omaisuuksien luovuttaminen, ostaminen ja vuokraaminen.....	22
65 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	22
66 §	Rahatoimen hoitaminen .....	22
67 §	Maksuista päättäminen.....	23
68 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	23
<b>9 luku Ulkoinen valvonta.....</b>		<b>23</b>
69 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	23
70 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	23
71 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	24
72 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	24

73 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	24
74 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	24
75 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	24
76 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	25
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>		<b>25</b>
77 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	25
78 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	25
79 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	26
80 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	26
<b>III OSA Valtuusto.....</b>		<b>27</b>
<b>11 luku Valtuuston toiminta .....</b>		<b>27</b>
81 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	27
82 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	27
83 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	27
84 §	Istumajärjestys.....	28
<b>12 luku Valtuuston kokoukset .....</b>		<b>28</b>
85 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	28
86 §	Kokouskutsu.....	28
87 §	Esityslista.....	29
88 §	Sähköinen kokouskutsu.....	29
89 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	29
90 §	Jatkokokous .....	29
91 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	29
92 §	Läsnäolo kokouksessa.....	30
93 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	30
94 §	Kokouksen johtaminen .....	30
95 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	31
96 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	31
97 §	Esteellisyys.....	31
98 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	31
99 §	Puheenvuorot .....	31
100 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	32
101 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	32
102 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	32
103 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	32
104 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	33
105 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	33
106 §	Toimenpidealoite .....	33
107 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	33
108 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	34
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>		<b>34</b>
109 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	34
110 §	Enemmistövaali .....	34
111 §	Valtuuston vaalilautakunta .....	35
112 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	35

113 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	35
114 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	35
115 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	35
116 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	36
117 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	36
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>		<b>36</b>
118 §	Valtuutettujen aloitteet.....	36
119 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	36
120 §	Kyselytunti .....	37
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....</b>		<b>38</b>
<b>15 luku Kokousmenettely .....</b>		<b>38</b>
121 §	Määräysten soveltaminen.....	38
122 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	38
123 §	Sähköinen kokous.....	38
124 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	38
125 §	Kokousaika ja -paikka.....	39
126 §	Kokouskutsu.....	39
127 §	Sähköinen kokouskutsu.....	39
128 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	39
129 §	Jatkokokous .....	39
130 §	Varajäsenen kutsuminen.....	40
131 §	Läsnäolo kokouksessa.....	40
132 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	40
133 §	Kokouksen julkisuus.....	40
134 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	40
135 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
136 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
137 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	41
138 §	Esittelijät.....	41
139 §	Esittely .....	41
140 §	Esteellisyys.....	42
141 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	42
142 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	42
143 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	42
144 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	42
145 §	Äänestys ja vaali.....	43
146 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
147 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	44
<b>16 luku Muut määräykset .....</b>		<b>44</b>
148 §	Aloiteoikeus.....	44
149 §	Aloitteen käsittely.....	44
150 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	45
151 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	45
152 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	46
153 §	Saamen kielen käyttäminen kunnan luottamustoimissa.....	46

**V osa luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet ..... 47**

**17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet ..... 47**

154 §	Soveltamisala .....	47
155 §	Kokouspalkkiot .....	47
156 §	Palkkio lisätunneilta .....	48
157 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	48
158 §	Vuosi- ja kuukausipalkkiot .....	48
159 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	49
160 §	Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	49
161 §	Palkkio toimituksista ja neuvotteluista .....	50
162 §	Kokouksen peruuntuminen .....	50
163 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin / pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	50
164 §	Palkkion maksamisen edellytykset .....	50
165 §	Palkkioiden maksaminen .....	50
166 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	51
167 §	Matkakustannusten korvaaminen .....	51
168 §	Tarkemmat ohjeet .....	52
169 §	Erimielisyyden ratkaiseminen .....	52

**Liitteet ..... 53**

1	Inarin kunnan toimielinorganisaatio (Hallintosääntö § 6) .....	53
2	Inarin kunnan henkilöstöorganisaatio (Hallintosääntö § 14) .....	53
3	Toimivalta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	54

## Inarin kunnan hallintosääntö

### I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

##### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskustelu- ja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **6 § Inarin kunnan toimielinorganisaatio**

Kuvaus kunnan toimielinorganisaatiosta on hallintosäännön liitteenä 1.

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 81 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto ja elinvoimajaosto**

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on konsernijaosto, jossa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaostoon voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jaostossa on kolme varajäsentä, joista kuka tahansa voi osallistua puheenjohtajan kutsusta jaoston kokoukseen varsinaisen jäsenen poissa ollessa.

Kunnanhallituksessa on elinvoimajaosto, jossa on 8 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaostoon voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijöinä toimivat kunnanjohtaja ja kehitysjohtaja.



## **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsen ei voi olla kuntakonsernin yhteisön puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

## **10 § Lautakunnat ja teknisen lautakunnan ympäristöjaosto**

- Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.
- Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä sekä ympäristöjaosto, jossa on 5 jäsentä, joista 3 Inarin kunnan ja 2 Utsjoen kunnan nimeämiä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **11 § Kunnan liikelaitos**

Kunnassa toimii teknisen lautakunnan alaisena Tilapalvelu liikelaitos, jonka johtokunnassa on 3 jäsentä. Kunnanhallitus valitsee liikelaitoksen johtokunnan sekä sen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus samoin kuin Inarin kunnan kalatalouden kehittämisrahaston hallituksesta.

# **3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

## **14 § Henkilöstöorganisaatio**

Kuvaus kunnan henkilöstöorganisaatiosta on hallintosäännön liitteenä 2.

## **15 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

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

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

## **17 § Toimialajohtajat**

Kunnan toiminnot ja henkilöstö jakaantuu

- tarkastuslautakunnan alaiseen tilintarkastukseen
- kunnanhallituksen alaiseen hallinto-osastoon, johon kuuluu myös yritys- ja kehittämispalvelujen tulosalue henkilöstöineen sekä Inarin kunnan kalatalouden kehittämisrahaston ja Saariselän kehittämisrahaston alainen henkilöstö
- sivistyslautakunnan alaiseen sivistysosastoon
- teknisen lautakunnan alaisen tekniseen osastoon, johon kuuluu myös Tilapalvelu liikelaitoksen alainen henkilöstö.

Hallinto-osaston toimialajohtaja on hallintojohtaja, sivistysosaston sivistysjohtaja ja teknisen osaston tekninen johtaja. Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Tarkastuslautakunnan alaisessa toiminnassa ei ole toimialajohtajaa.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **18 § Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Asianomainen toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **19 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Asianomainen tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **20 § Liikelaitoksen johtaja**

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Tekninen lautakunta määrää Tilapalvelu liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 LUKU**

### **KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

#### **21 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen konsernijaosto, sekä kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus

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

Konsernijaosto

- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
- antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
- nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## **23 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 LUKU**

### **TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

## **24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

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

1. kunnan kassavarojen sijoitusperiaatteiden hyväksyminen, ohjeiden antaminen kassavarojen sijoittamisen käytännön toimista noudattaen valtuuston hyväksymiä sijoitustoiminnan perusteita
2. osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostamisesta liittyen yhteisöihin, joissa kunnalla ei ole määräysvaltaa
3. lainan ottaminen
4. terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinointi ja johtaminen
5. maankäytön strateginen ja yleissuunnittelu
6. elinkeino- ja elinvoimapolitiikan strateginen ohjaus
7. kansainvälinen yhteistyö paikallisviranomaisten välillä sekä korkean tason kansainväliset yhteydet
8. maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisen rakennuskiellon määrääminen alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä
9. asemakaavan muutos, milloin se ei ole olennainen
10. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukainen poikkeamisvalta siltä osin, kun poikkeaminen tapahtuu asemakaava- tai yleiskaava-alueilla, pois lukien poikkeamiset, jotka ovat vähäisiä, alle 30 % osoitetusta rakennusoikeudesta tai alle 100 kerrosneliometriä sekä kun kyseessä on poikkeaminen kaavatontille asetetusta sitovan rakennusalueen rajasta
11. selityksen antaminen valtuuston päätöksestä hallituksen yhtyessä valtuuston päätökseen
12. henkilöstön vahingonkorvausvastuuperiaatteista päättäminen
13. kunnan omaisuus-, henkilöstö ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistaminen
14. henkilöstöhallinnon periaatteet
15. tiedonhallinta
16. hallintosäännön liitteen 3 mukaisesti erityistoimivallan käyttöönotto
17. Kalatalouden kehittämisrahaston ja Saariselän kehittämisrahaston toimialaan kuuluvista asioista, jos hallintosäännössä ei toisin ole määrätty
18. ehkäisevä päihdetyö
19. velvoitetyöllistäminen ja harkinnanvaraiset työllistämispalvelut
20. kotouttaminen

21. hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien kanssa tehtävien hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta huolehtiminen.

## **25 § Elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta**

1. elinkeino- ja työllisyyspoliittisten linjausten valmistelu kunnanhallitukselle
2. elinkeino- yritys- ja koulutuspalveluiden kehittämisen ohjaus
3. kehittämishanketoiminnasta vastaaminen sekä kansainvälisen toiminnan ohjaus hanke- ja elinkeinotoiminnan osalta
4. kunnan näkyvyyden edistäminen, sisältäen markkinoinnin.

## **26 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää seuraavista toimialaansa kuuluvista asioista:

1. perusopetuslain mukainen esi- ja perusopetus
2. perusopetuslain mukainen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
3. lukiolain mukainen lukiokoulutus
4. ammatillinen koulutus
5. oppivelvollisuuslain mukainen oppivelvollisuuden toteutumisen ohjaus ja valvonta
6. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta annettujen lakien mukainen koulutus
7. kirjasto- ja tietopalvelut, kulttuuritoimi, liikuntatoimi ja nuorisotyö
8. varhaiskasvatus
9. koulujen perustaminen ja lakkauttaminen talousarvion ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

## **27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää seuraavista toimialaansa kuuluvista asioista:

1. kiinteistötoimi, rakentaminen, tilapalvelutoiminta, yksityistieasiat
2. asemakaavoitus ja ympäristön suunnittelu

3. erillisten kaavassa edellytettyjen rakentamista ohjaavien tarkempien suunnittelu- ja rakentamistapaohjeiden, korttelisuunnitelmien ja alueiden käyttösuunnitelmien hyväksyminen
4. maankäyttö- ja rakennuslain 137.5 §:n mukaisen rakennusluvan myöntämisedellytyksen olemassaolon ratkaiseminen suunnittelutarvealueella rakennusluvan myöntämisen yhteydessä
5. a) maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukainen poikkeamisvalta siltä osin, kun esitetty poikkeaminen tapahtuu asemakaava- tai yleiskaava-alueiden ulkopuolella tai poikkeaminen asemakaava-alueella on vähäinen, alle 30 % osoitetusta rakennusoikeudesta, mutta enintään 100 kerrosneliometriä  
b) maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukainen poikkeamisvalta siltä osin, kun esitetty poikkeaminen koskee kerroksisuutta ja asuintilojen osoittamista, milloin muutos asemakaavassa osoitettuun kerroksisuuteen on enintään 1 kerros sekä kun kyseessä on poikkeaminen kaavatontille asetetusta sitovan rakennusalueen rajasta
6. toimia maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
7. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonta
8. Tilapalvelu liikelaitoksen toimialaan kuuluvista asioista, jos hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Tekninen lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun (Hulevesiä koskevat erityiset säännökset) tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä.

Teknisen lautakunnan ympäristöjaosto päättää seuraavista toimialaansa kuuluvista asioista Inarin ja Utsjoen alueella:

1. ympäristöterveydenhuollon viranomais-, lupa- ja valvontatehtävät
2. eläinlääkintähuolto sekä siihen liittyvien lakien mukaiset viranomais-, lupa- ja valvontatehtävät
3. maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävät.

Jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät oikeusohjeineen on lueteltu tarkemmin Inarin ja Utsjoen välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

Ympäristönsuojelun viranomais-, lupa- ja valvontatehtävät on siirretty Arktisen Lapin ympäristönsuojelun yhteistoiminta-alueelle, jonka vastuukuntana on Sodankylä.

## **28 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta**

Viranhaltijoiden tehtävistä ja toimialasta, jos niistä ei ole päätetty esim. viran perustamisen yhteydessä, päättää esimies tai tarvittaessa tämän esimies ja viimeisessä vaiheessa toimialajohtaja tai toimialajohtajat yhdessä. Yhteen sovitettavissa asioissa päätösvalta on kunnanjohtajalla.

## **29 § Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Kuntalain 67 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunta päättää kunnan palvelujen tarvitsemista tiloista sekä kunnan rakennuksista ja niiden ylläpidosta, kiinteistö- ja laitoshuollon järjestämisestä, investointisuunnitelman mukaisista kunnossapito- ja muutostöistä, sekä uusien rakennusten rakennuttamisesta.

Liikelaitoksen johtajan valinnasta on määräys hallintosäännössä toisaalla. Investointeista ja muista pitkävaikutteisista menoista päätetään kunnan talousarviossa sekä talous- ja toimintasuunnitelmassa.

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

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

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

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee valtuuston sihteeriksi määrätty viranhaltija.

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

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

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

### **33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä. Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

### **34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Ilmoitus katsotaan tehdyksi silloin, kun päätös on julkaistu kunnan verkkosivuilla osoitteessa [www.inari.fi](http://www.inari.fi).

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

## **6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

### **37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **38 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.



Se toimielin, jonka alainen viranhaltija tai työntekijä on, päättää viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Toimialajohtajien kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää toimialajohtaja.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **39 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **40 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistysjohtajan sekä teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät toimintansa kannalta keskeisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta. Kunnanhallitus valitsee kehitysjohtajan ja tekninen lautakunta Tilapalvelu liikelaitoksen johtajan.

Muut valintapäätökset ja irtisanomiset tekevät esimiehet alaistensa osalta.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

### **41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Toimielimen valinnan vahvistaa toimialajohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **42 § Virkaan ottaminen palvelusuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyn vuoksi**

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon Inarin kunta on hänet kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyyskoulutusta kunta on tukenut taikka johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelusuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

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

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

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

Kunnanhallitus, lautakunta ja toimielimet päättävät esittelijänsä yli vuoden virkavapaan myöntämisestä. Kunnanjohtajan enintään kahden viikon harkinnanvaraisista virkavapaista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja muista kunnanhallitus. Kunnanjohtaja ja muut esimiehet myöntävät enintään vuoden harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat tai työvapaat. Yli vuoden harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat ja työvapaat myöntää se, joka tehtävään on valinnut lukuun ottamatta valtuuston valitsemaa viranhaltijoita, joiden virkavapaat myöntää kunnanhallitus. Virkavapaiden ja työvapaan myöntämisessä on noudatettava kunnanhallituksen hyväksymää henkilöstöohjetta. Edellä mainitut toimivallat koskevat myös virka- ja työvapaan keskeyttämistä ja peruuttamista.

#### **45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajalle sekä kunnanjohtaja ja muut esimiehet myöntävät alaisilleen muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat tai työvapaat. Edellä mainitut toimivallat koskevat myös virka- ja työvapaan keskeyttämistä ja peruuttamista.

Yli kolmen kuukauden virkavapaista ja työvapaista tehdään hallintopäätös.

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

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus kunnanjohtajan ja esittelijöiden osalta. Muiden osalta palkkaa ja muuta taloudellista etuutta koskevat harkinnanvaraiset päätökset tekee se, joka henkilön on tehtävään valinnut. Tapauksissa, joilla on mahdollisesti vaikutusta muiden palkkoihin, asiasta päättää se viranhaltija, jonka tehtäväksi kunnanhallitus on määrännyt KT-yhteyshenkilön tehtävät.

Muissa kuin hallintosäännössä mainituissa harkinnanvaraisten määräysten soveltamisessa voi kunnanhallitus tai toimielin kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti siirtää toimivaltaansa kunnanjohtajalle, toimialajohtajalle, tulosaluejohtajalle, toimintayksikön esimiehelle ja liikelaitoksen johtajalle tai muille viranhaltijoille.

#### **47 § 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.

#### **48 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen. Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanhallitus. Sivutoimi-ilmoitus tehdään samalle viranomaiselle.

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

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

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

#### **50 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Toimialajohtajien virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä toimialajohtajien väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Esittelijä voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### **52 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esimies kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

### **53 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

### **54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää ao. toimialan toimielimen esittelijä.

### **55 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää ao. toimialan toimielimen esittelijä.

## **7 LUKU**

### **TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

#### **56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).
- Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
- Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §).
- Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

#### **57 § 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:

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

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

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

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 LUKU TALOUDENHOITO

#### 59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 60 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille vähintään neljännesvuosittain.

#### 62 § Talousarvion sitovuus

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

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

## **63 § 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 alikirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **64 § Omaisuuden luovuttaminen, ostaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta, myynnistä, vuokraamisesta sekä omaisuuden ostamisesta kunnalle päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti ottaen huomioon hallintosäännön kohta 24 § kohta 2. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **66 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Valtuusto päättää myös takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

## **67 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Yleisistä perusteista valtuusto voi päättää talousarvion yhteydessä.

Toimielimet päättävät oman toimialansa osalta maksujen yksityiskohtaisista perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus päättää maksuista, mikäli maksun hyväksyminen ei kuulu millekään toimielimelle tai se koskee useita toimialoja.

## **68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 LUKU**

### **ULKOINEN VALVONTA**

## **69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

## **70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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



## **71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

## **72 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **73 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **74 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **76 § 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.

## **10 LUKU**

### **SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

lisäksi

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

## **78 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

Kunnanjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, 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 yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## **80 § 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 kunnanhallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

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

## III OSA VALTUUSTO

### 11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

#### 81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

#### 82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### 83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## **84 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET**

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

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Kokous voidaan pitää myös ns. hybridikokouksena, jolloin osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Kokouksessa käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääninyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston kokoukseen voi osallistua etänä valitsemastaan soveliaasta paikasta, jossa tietoliikenneyhteydet toimivat. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

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

### **86 § Kokouskutsu**

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **87 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **88 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **90 § Jatkokokous**

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

## **91 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentis-

sa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## **92 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimialajohtajien tai heidän varahenkilönsä sekä kehitysjohtajan on oltava läsnä kokouksissa. Heillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **94 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **96 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **97 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **98 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **99 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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



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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## **104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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.

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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **106 § Toimenpideoite**

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

## **107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

## 108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 LUKU

### ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

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

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

## 109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 110 § Enemmistövaali

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

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

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

### **111 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **112 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **114 § 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.

### **115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 LUKU**

### **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

#### **118 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

#### **119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

## 120 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15 LUKU KOKOUSMENETTELY

#### 121 § Määräysten soveltaminen

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

#### 122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Kokous voidaan pitää myös ns. hybridikokouksena, jolloin osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu sähköisen yhteyden avulla.

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

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

#### 123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Toimielimen suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta valitsemastaan soveliaasta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä, ja jossa tietoliikenneyhteydet toimivat.

#### 124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## **125 § 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.

## **126 § 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 kunakin 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 päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

## **127 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **129 § Jatkokokous**

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



### **130 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **131 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **133 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **135 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **138 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijänä sivistyslautakunnassa toimii sivistysjohtaja ja teknisessä lautakunnassa tekninen johtaja. Liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja. Kalatalouden kehittämisrahaston hallituksen esittelijänä toimii hallintojohtaja ja hänen sijaisenaan talouspäällikkö.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

### **139 § Esittely**

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

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

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

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

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

#### **140 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

#### **142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

#### **144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## 145 § Äänestys ja vaali

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

## 146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimenpöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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.

Asiakäsittelytietoina

- 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
- eriävämielipide.

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus

- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **148 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä, nuorisovaltuustolla sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### **149 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

Nuorisovaltuuston edustajalla on oikeus tehdä aloite samalla tavalla kuin valtuutetuilla valtuuston kokouksessa. Nuorisovaltuuston aloitteet tulee käsitellä samassa järjestyksessä kuin valtuutettujen jättämät valtuustoaloitteet.

## **150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

## **151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa tarvittaessa hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Jos em. koskee kiinteän omaisuuden myymistä ja ostamista kunnalle, kauppa- tai muun luovutuskirjan allekirjoitusoikeus on kunnanjohtajan lisäksi hallintojohtajalla ja teknisellä johtajalla.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa tarvittaessa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kirjelmän esittelijä tai valmistelija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin toisin pääte.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa tarvittaessa toimielimen puheenjohtaja tai kirjelmän valmistelija.

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.

## **152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## **153 § Saamen kielen käyttäminen kunnan luottamustoimissa**

Saamen kielilakia sovelletaan mm. Inarin kunnan viranomaisiin sekä sellaisten kuntayhtymien viranomaisiin, joissa Inarin kunta on jäsenenä. Saamen kielilain 6 §:n mukaan Inarin kunnan toimielinten saamelaisilla jäsenillä on oikeus käyttää saamen kieltä kokouksissa sekä pöytäkirjaan liitettävissä kirjallisissa lausunnoissa. Kokouksissa tulee tarvittaessa järjestää tulkkaus.

Toimielinten kokouksiin järjestetään tulkkaus siten, että saamenkieliset puheenvuorot tulkataan suomeksi, mikäli toimielimen jäsen tai muutoin kokoukseen osallistumaan oikeutettu on ilmoittanut käyttävänsä kokouksissa saamen kieltä.

Saamen kielilain 16 §:n mukaan kunnan toimielimen tulee käyttää myös saamen kieltä harkitsemassaan laajuudessa sellaisissa pöytäkirjoissa ja muissa asiakirjoissa, joita ei ole annettava yksityiselle asianosaiselle ja joilla on yleistä merkitystä.

Toimielinten kokousasiakirjoista kokouskutsu ja asialista käännetään saamen kielelle, mikäli toimielimen jäsenenä on saamenkielinen henkilö ja hän on ilmoittanut haluavansa saamenkieliset asiakirjat.

## V OSA

### LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

#### 17 LUKU

#### LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

##### 154 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöihin. Kunnan luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan. Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta.

##### 155 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 80 euroa.

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 80 euroa
- jaoston puheenjohtaja 120 euroa
- jaoston jäsen 80 euroa.

Lautakunnat / johtokunnat / valiokunnat / kalatalouden kehittämisrahaston hallitus / keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 95 euroa
- jäsen 65 euroa
- lautakunnan jaoston puheenjohtaja 95 euroa
- lautakunnan jaoston jäsen 65 euroa.

Toimikunnat, ohjausryhmät tms. työryhmät

- puheenjohtaja 80 euroa
- jäsen 55 euroa.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Lisäksi äänestyslippuja kuljettaville maksetaan palkkiota siihen asti, kun he palaavat kotiin.



Tarkastuslautakunnan palkkioon sovelletaan palkkiosäännön lautakuntia koskevia määräyksiä.

### **156 § Palkkio lisätunneilta**

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

### **157 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus, neuvottelu tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

### **158 § Vuosi- ja kuukausipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä seuraavat vuosi- tai kuukausipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 400 euroa/kuukausi
- 1. varapuheenjohtaja 750 euroa/vuosi
- 2. varapuheenjohtaja 500 euroa/vuosi.

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 500 euroa/kuukausi
- 1. varapuheenjohtaja 750 euroa/vuosi
- 2. varapuheenjohtaja 500 euroa/vuosi.

Lautakunnat (sivistysltk, tarkastusltk ja tekninen ltk)

- puheenjohtaja 800 euroa/vuosi
- 1. varapuheenjohtaja 400 euroa/vuosi
- 2. varapuheenjohtaja 200 euroa/vuosi.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosi- tai kuukausipalkkiosta.

Kuukausipalkkioon sisältyy korvaus mm. kokouksiin valmistautumisesta sekä tilaisuuksista, joista ei makseta kokouspalkkiota. Kuukausipalkkiota saavalle maksetaan lisäksi kokouspalkkiot, matkakorvaukset ja ansionmenetykskorvaukset.

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta. Vuosipalkkioista maksetaan toimikauden ensimmäisenä ja viimeisenä vuonna puolet.

## 159 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

## 160 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 155 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkioista.

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muihin kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun, valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 155- 157 §:ssä on määrätty lautakuntien osalta, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten, sekä muiden vastaavien kokousten koostumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

Kunnan edustajalle valtion asettamissa työryhmissä, toimikunnissa, neuvottelukunnissa tms., mikäli edustaja on nimetty kunnan esityksestä, suoritetaan ansionmenetyksen korvaus 166 §:n mukaisesti ja matkakustannusten korvaus soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti, ellei mainittuja korvauksia valtion toimesta suoriteta.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu kunnan järjestämään tai toimielimen päättämään seminaariin, koulutus- tms. tilaisuuteen tai kunnanhallituksen nimeämään vaikuttamistoimielimen (vanhusneuvosto, vammaisneuvosto, nuorisovaltuusto) kokouksiin maksetaan 35 euron palkkio ja yli kolme tuntia tai päivän kestävästä tilaisuudesta 50 euron palkkio. Omaehtoisten verkkokoulutusten osalta palkkion maksaminen edellyttää, että koulutus kestää vähintään 1 tunnin. Palkkiot koskevat myös ystävyyskuntavierailuja ja tilaisuuksia, joihin kunnanjohtaja on kutsunut luottamushenkilön edustamaan kuntaa kunnanhallituksen toimivaltapäätöksen mukaisesti. Vaikuttamistoimielinten kokoukseen osallistuvalla korvataan myös matkakustannukset 167 §:n mukaisesti.

Valtuuston puheenjohtajan ennen valtuuston kokousta koolle kutsumaan neuvotteluun valtuustossa käsiteltävistä asioista sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan koolle kutsumaan neuvotteluun maksetaan osallistujille 35 euron palkkio sekä ansionmenetys- ja matkakustannukset silloin, kun kyseessä ei ole 157 §:ssä tai 161 §:ssä tarkoitettu neuvottelu. Em. neuvotteluista edellytetään dokumentointia, josta ilmenevät neuvottelun aika, paikka, läsnäolijat sekä käsitellyt asiat.

## **161 § Palkkio toimituksista ja neuvotteluista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 20 euron palkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointi-tilaisuudet.

Yli kolme tuntia kestäväään, edellä 1 momentissa mainittuun tilaisuuteen sovelletaan mitä edellä 156 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään palkkion kaksinkertaiseen määrään.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen ja siitä laaditaan pöytäkirja tai muistio.

## **162 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

## **163 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin / pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

## **164 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

## **165 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa. Kuukausipalkkio maksetaan kuukausittain.

Ansionmenetykskorvaukset, matkakustannusten korvaukset ym. korvaukset maksetaan kuukausittain.

## **166 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 35 euroa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 15 euroa/tunti. Luottamushenkilön on kuitenkin tällöin annettava kirjallinen vakuutus kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys kustannuksista.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. Ellei korvausta haeta määräajan kuluessa, ei sitä makseta.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on käytettävissä korvauksetta luottamustoimen hoitamiseen kunnan omistama matkapuhelin.

## **167 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

Jos luottamushenkilö (tilapäisesti) työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitopaikalle.

Matkakustannusten korvausten suorittamisen edellytyksenä on, että matkalasku esitetään viimeistään 3 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkan on perustuttava todellisiin kustannuksiin.

### **168 § Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### **169 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

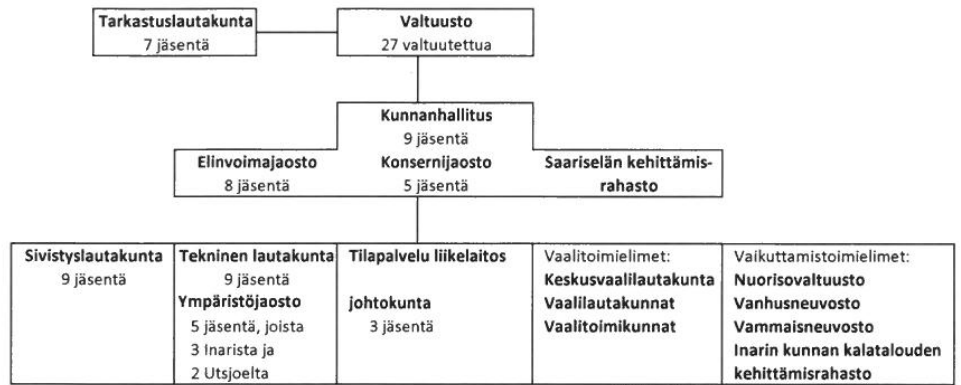
---

## LIITTEET

### 1 INARIN KUNNAN TOIMIELINORGANISAATIO (HALLINTOSÄÄNTÖ § 6) 2 INARIN KUNNAN HENKILÖSTÖORGANISAATIO (HALLINTOSÄÄNTÖ § 14)

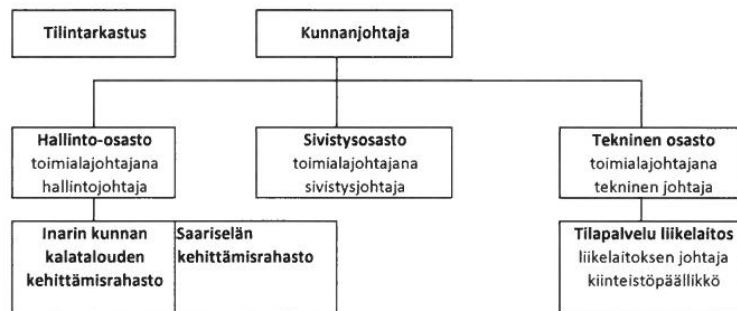
Liite 1

#### Inarin kunnan toimielinorganisaatio (hallintosääntö 6 §)



Liite 2

#### Inarin kunnan henkilöstöorganisaatio (hallintosääntö 14 §)



### **3 TOIMIVALTA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUS- OLOISSA**

#### **1 § Hallintosäännön liitteen 3. soveltaminen**

Tätä hallintosääntöliitettä sovelletaan normaaliolojen vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautuessa.

#### **2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot**

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa (1552/2011) määritellyt tilanteet.

#### **3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kunnan häiriötilanteiden/poikkeusolojen johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito tulee turvatuksi myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Kokonaisvarautuminen muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen, liikelaitosten ja konsernin valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien lisäksi häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja ja hallintojohtaja sekä toimialajohtajat tehtävjakonsa mukaisesti.

#### **4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei tämän liitteen 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

#### **5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen**

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteiden normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä,

taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivallalta otetaan käyttöön Inarin kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisissä tapauksissa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

#### 6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot, lautakunnat sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa huomioiden tämän liitteen 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien sekä johtokuntien toimintaan tehävistä muutoksista.

#### 7 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä.

Poikkeusolojen johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana toimiva kunnanjohtaja, hallintojohtaja, toimialajohtajat ja sihteerinä toimiva viestintä- ja yhteistoimintapäällikkö. Kunnanjohtaja täydentää johtoryhmää hyvinvointialueen nimeämällä edustajilla ja muilla tarvittavilla asiantuntijoilla.

Kunnanjohtajan sijaisena poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintojohtaja.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaavat tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille tilanteen vaatimusten mukaisesti.

#### 8 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki häiriötilannetta/poikkeusoloja koskevat kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan tai hallintojohtajan koordinoimana poikkeusolojen johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.