

PELLON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2025 alkaen

Hyväksytty valtuustossa 2.9.2024 § 38

Kumoaa edellisen hallintosäännön (KV 10.6.2019 § 44)

I OSA	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
Yleiset määräykset	8
1 luku	10
Kunnan johtaminen	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	11
3 § Esittely kunnanhallituksessa	11
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	11
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät	12
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	12
7 § Kunnan viestintä	12
2 luku	14
Toimielinorganisaatio	14
8 § Valtuusto	15
9 § Kunnanhallitus	15
10 § Lautakunnat	15
11 § Yhteistoiminta-alueen lautakunta ja jaostot	16
12 § Yksilöjaosto	16
13 § Vaalitoimielimet	16
14 § Vaikuttamistoimielimet	16
3 luku	17
Henkilöstöorganisaatio	17
15 § Henkilöstöorganisaatio	17
16 § Kunnan johtoryhmä	18
17 § Vastuuviranhaltijoiden päätösvalta	18
18 § Kunnanjohtaja	19
19 § Sivistysjohtaja	20
20 § Henkilöstö- ja hyvinvointivastaava	21
21 § Hallintovastaava	22
22 § Tekninen johtaja	22
23 § Perusopetuksen ja lukion rehtori	23
24 § Varhaiskasvatusjohtaja	25
4 luku	26
Kuntakonsernin rakenne ja sen ohjaus sekä sopimusten hallinta	26
25 § Konsernijohto	27
26 § Sopimusten hallinta	29
5 luku	29
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	29
27 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta	29
28 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	29
29 § Rakennuslautakunta	32
30 § Yksilöjaosto	32

31 § Tarkastuslautakunta	33
32 § Keskusvaalilautakunta	34
33 § Nuorisovaltuusto	34
34 § Ikäneuvosto	35
35 § Vammaisneuvosto	35
36 § Vastuualueet, palvelut ja tehtävät	35
36.1 Vastuualueiden vastuuviranhaltijoiden tehtävät	35
36.2 Palveluiden vastuuviranhaltijoiden tehtävät	36
36.3 Tehtävien vastuuviranhaltijoiden tehtävät	36
37 § Toimivallan edelleen siirtäminen	38
38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	38
39 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	38
40 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	38
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	39
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	39
6 Luku	39
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	39
43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	39
44 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	40
45 Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen	40
7 luku	41
Toimivalta henkilöstöasioissa	41
46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	41
47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	41
48 § Kelpoisuusvaatimukset	41
49 § Haettavaksi julistaminen	42
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen	42
51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	42
52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	43
53 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	43
54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	43
55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	44
56 § Viranhaltijan ja työntekijän siirtäminen toiseen toimeen tai virkaan sekä virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta	44
57 § Sivutoimet	44
58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	44
59 § Virantoimituksesta pidättäminen sekä työnjohto- ja valvontaoikeus	45
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	45
61 § Lomauttaminen	45
62 § Työ- ja virkasuhteen päättäminen	45
63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	46
64 § Palkan takaisinperiminen	46

8 luku	46
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	46
65 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	47
66 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	47
67 § Vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät	47
68 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	48
II OSA	49
Talous ja valvonta	49
9 luku	49
Taloudenhoito	49
69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	49
70 § Talousarvion täytäntöönpano	49
71 § Toiminnan ja talouden seuranta	49
72 § Talousarvion sitovuus	49
73 § Talousarvion muutokset	50
74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	50
75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	51
76 § Rahatoimen hoitaminen	51
77 § Maksuista päättäminen	51
78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	51
10 luku	52
Ulkoinen valvonta	52
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	52
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	53
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	53
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	53
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta	54
84 § Tilintarkastajan tehtävät	54
85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	54
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	54
11 luku	54
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	54
Lainsäädäntöperusta ja soveltamisala	54
87 § Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja määrittelyt	55
88 § Riskienhallinnan tavoite	56
89 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja heidän vastuunsa	57
90 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Pellon kunnan toimintaa	59
91 § Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	61
92 § Tietoturva	65
93 § Riskienhallinnan toteuttaminen Pellon kunnassa	66
94 § Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen sekä taloudellisten etujen vastaanottaminen	66
95 § Raportointi	67
96 § Vakuutusperiaatteet	67

12 luku	68
Varautuminen ja valmiussuunnittelu	68
97 § Kunnan toiminta normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	68
III OSA	69
Valtuusto	69
13 luku	69
Valtuuston toiminta	69
98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	69
99 § Kokoonpano ja toimikausi	69
100 § Valtuuston tehtävät	69
101 § Valtuuston päätäntävalta	70
102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	71
103 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	71
104 § Istumajärjestys	71
14 luku	71
Valtuuston kokoukset	72
105 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	72
106 § Kokouskutsu	72
107 § Esityslista	72
108 § Sähköinen kokouskutsu	73
109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	73
110 § Jatkokokous	73
111 § Varavaltuutetun kutsuminen	73
112 § Läsnäolo kokouksessa	74
113 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	74
114 § Kokouksen johtaminen	75
115 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	75
116 § Tilapäinen puheenjohtaja	75
117 § Esteellisyys	75
118 § Asioiden käsittelyjärjestys	75
119 § Puheenvuorot	76
120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	76
121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	77
122 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	77
123 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	77
124 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	77
125 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	78
126 § Toivomusponsi	78
127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	78
128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	79
15 luku	79
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	79
129 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	79
130 § Enemmistövaali	80

131 §	Valtuuston vaalilautakunta	80
132 §	Ehdokaslistojen laatiminen	80
133 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	81
134 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	81
135 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	81
136 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	81
137 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	81
16 luku		82
	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	82
138 §	Valtuutettujen aloitteet	82
139 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	82
140 §	Kyselytunti	82
IV OSA		84
	Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	84
17 luku		84
	Kokousmenettely	84
141 §	Määräysten soveltaminen	84
142 §	Toimielimen päätöksentekotavat	84
143 §	Sähköinen kokous	85
144 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	85
145 §	Kokousaika ja -paikka	85
146 §	Kokouskutsu	85
147 §	Sähköinen kokouskutsu	86
148 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	86
149 §	Jatkokokous	86
150 §	Varajäsenen kutsuminen	87
151 §	Läsnäolo kokouksessa	87
152 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	87
153 §	Kokouksen julkisuus	87
154 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	88
155 §	Tilapäinen puheenjohtaja	88
156 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	88
157 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	88
158 §	Esittelijät	88
159 §	Esittely	89
160 §	Esteellisyys	89
161 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	90
162 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	90
163 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	90
164 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	90
165 §	Äänestys ja vaali	91
166 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	91
167 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	93
18 luku		93

Muut määräykset	93
168 § Aloiteoikeus	93
169 § Aloitteen käsittely	93
170 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	94
171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	94
172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	94
V OSA	95
Palkkio- ja matkustussääntö	95
173 § Soveltamisala	95
174 § Korvausten maksamisen perusteet	95
175 § Korvaus toimielimen kokoukseen osallistumisesta	96
176 § Palkkio lisätunneilta	97
177 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	97
178 § Vuosipalkkiot	97
179 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	98
180 § Palkkio toimituksista	98
181 § Erityistehtävät	98
182 § Kokouksen peruuntuminen	98
183 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	98
184 § Vaatimuksen esittämisen määräaika	99
185 § Virkamatka ja virantoimitusmatka	99
186 § Matkahakemuksen hyväksyttäminen	100
187 § Matkustamiskustannusten minimointi	100
188 § Kulkuneuvon valitseminen matkalle	100
189 § Kunnan auton käyttäminen	101
190 § Vuokra-auton käyttäminen	102
191 § Oman auton käytöstä suoritettava korvaus	102
192 § Parkkimaksujen korvaaminen	103
193 § Matkalippujen ja majoituksen varaaminen	103
194 § Päiväraha	103
195 § Muut korvaukset	104
196 § Virkamatkan ja yksityisen matkan / loman yhdistäminen	105
197 § Matkalaskun laatiminen	105
198 § Matkakustannusten korvaaminen	105
199 § Tarkemmat ohjeet	106
200 § Erimielisyyden ratkaiseminen	106
VI OSA	107
Tarkastussääntö	107
201 § Valvontajärjestelmä: ulkoinen ja sisäinen valvonta	107
202 § Tarkastuslautakunta: lautakunnan kokoonpano	107
203 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	107
204 § Tarkastuslautakunnan tehtävät	108
205 § Tilintarkastajan valinta	108
206 § Vastuun jakaantuminen	108

207 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	108
208 § Tilintarkastajan ilmoitukset, tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	108
209 § Tilintarkastuskertomus	109
210 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	109
Liite 1. Organisaatorakenne; vastualueet palvelut ja tehtävät sekä niiden vastuu viranhaltijat.	110

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Yleiset määräykset

Kunnan ja kuntayhtymän päätöksenteko- ja hallintomenettelystä säädetään kuntalain 410/2015 12. luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

Kuntalain 410/2015 suosituksen mukaan tähän Pellon kunnan hallintosääntöön on koottu liitteeksi kaikki ne määräykset, jotka aiemmin määrättiin erillisillä johtosäännöillä ja työjärjestyksellä. Niitä ovat valtuuston työjärjestys, tarkastussääntö, Pellon kunnan konserniohje sekä Pellon kunnan palkkio- ja matkustussääntö.

Hallintosäännön määräykset koskevat

1. hallinnon ja toiminnan järjestämistä
 - a) toimielimet ja johtaminen
 - b) kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät
 - c) henkilöstöorganisaatio
 - d) taloudenhoito
 - e) hallinnon ja talouden tarkastaminen
 - f) sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimusten hallinta
2. päätöksenteko- ja hallintomenettelyä
 - a) toimivallan siirtäminen
 - b) toimielinten kokoontuminen
 - c) varajäsenten kutsuminen
 - d) toimielimen puheenjohtajan tehtävät
 - e) kokouksen tilapäinen puheenjohtaja
 - f) kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa
 - g) muiden kuin jäsenten läsnäolo ja puheoikeus toimielinten kokouksissa
 - h) toimielinten päätöksentekotavat sekä se, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä

- i) esittely
- j) pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja tiedoksi antaminen
- k) asiakirjojen allekirjoittaminen
- l) tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen
- m) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävät maksut
- n) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittely ja aloitteen tekijälle annettavat tiedot
- o) viestinnän periaatteet
- p) menettely otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

3. valtuuston toimintaa

- a) valtuuston kokousmenettely
- b) varavaltuutetun kutsuminen valtuutetun tilalle
- c) valtuutetun aloitteen käsittely
- d) valtuutettujen valtuustotyöskentelyään varten muodostamat valtuustoryhmät
- e) kokouksiin osallistuminen ja kokouskutsun lähettäminen sähköisesti
- f) valtuutettujen puheenvuorojen pituus yksittäisissä asioissa, jos rajoitus on tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Yllä mainitun lisäksi hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Tämä hallintosäännön rakenne muodostuu kuudesta osasta:

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

II OSA: Talous ja valvonta

III OSA: Valtuusto

IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

V OSA: Pellon kunnan palkkio- ja matkustussääntö

VI OSA: Pellon kunnan tarkastussääntö

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päättyessään hallintosäännöstä valtuusto

samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvallan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

1 luku

Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Pellon kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja asiantuntijajohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Asiantuntijajohtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulee olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntaa, toimikuntia, neuvostoja ja tilapäistä valiokuntaa.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

Mikäli kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä
- käy asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
- johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta
- toimii kunnanjohtajan esihenkilönä
- päättää kunnanjohtajan vuosilomasta ja muista vapaista.

5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen toimielimen tai kuntakonsernin tytäryhtiön toimintaa, johon kunnanhallitus on hänet valinnut edustajakseen. Hänen tulee antaa kunnanhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tietoa toimielimen tai tytäryhtiön toiminnasta ja toimialaan kuuluvista asioista.

6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

- kutsuu koolle valtuuston
- johtaa kunnanvaltuuston kokousta, jossa hänellä on keskeinen rooli
- vastaa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja Pellon kunnan hallintosäännön kirjausten mukaisesti
- huolehtii kokouksen kulun asiallisuudesta ja valtuuston jäsenten käytöksestä kokouksessa
- osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin ja hoitaa edustustehtäviä
- edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
- hyväksyy valtuuston istumajärjestyksen.

7 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toiminnasta tiedottaa kunnanjohtaja. Toimielimet luovat edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Tiedotustoiminnassa huolehditaan siitä, 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

Pellon kunnan luottamushenkilöorganisaatio koostuu lakisääteisistä ja vapaaehtoisista toimielimistä seuraavasti:

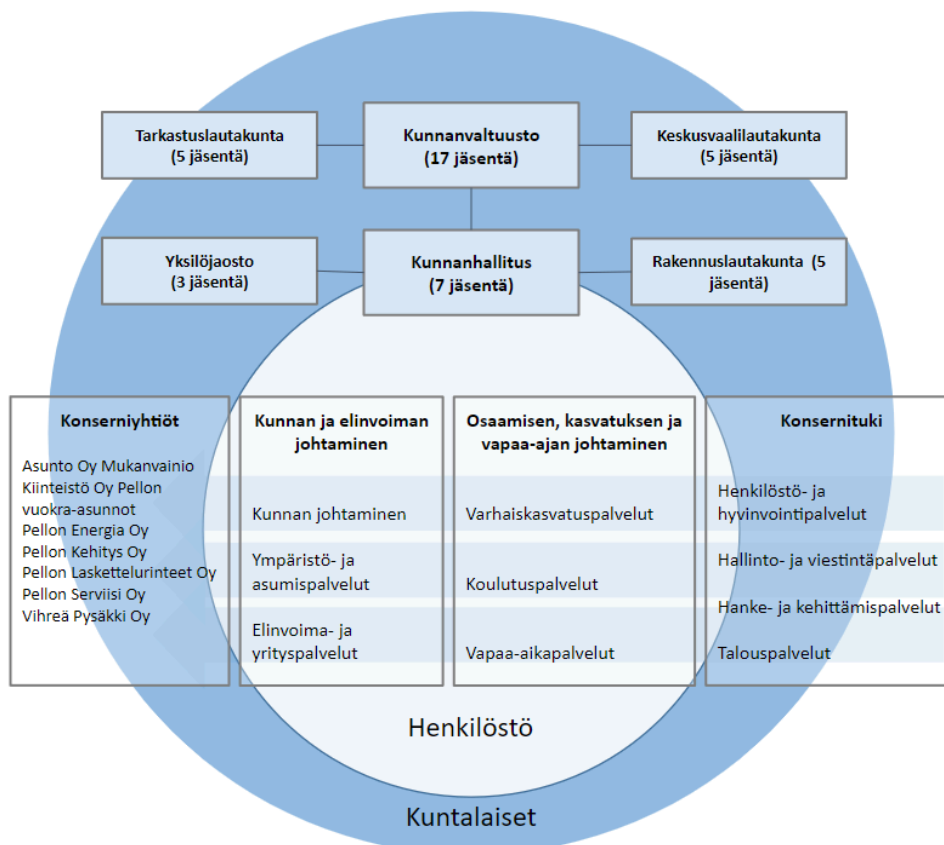
Lakisääteiset toimielimet:

- kunnanvaltuusto
- tarkastuslautakunta
- keskusvaalilautakunta
- kunnanhallitus
- rakennuslautakunta.

Vapaaehtoiset toimielimet:

- yksilöasiainjaosto.

Kunnan luottamushenkilöorganisaatiokaavio on seuraava:



Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet kuntalain kulloinkin asettamien rajoitusten mukaan kunnanhallitukseen ja lautakuntiin. Enemmistö lautakuntien jäsenistä on kunnanvaltuutettuja tai varavaltuutettuja, paitsi keskusvaalilautakunnassa ja tarkastuslautakunnassa. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jäsenvainnoissa huomioidaan tasa-arvolain edellytykset.

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus

- kunnanvaltuuston kokouksessa kunnanhallituksen jäsenellä
- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muiden toimielinten kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- kunnanhallituksen nimeämällä jäsenellä.

Toimielin voi itse myöntää läsnäolo- ja / tai puheoikeuden kokouksiinsa myös muille kuin edellä mainituille henkilöille. Toimielimen kokoukseen kutsun esittää joko puheenjohtaja tai esittelijä, he voivat käyttää avustajaa kutsun perille toimittamiseen.

Tarkastuslautakunnan kutsumilla henkilöillä on velvollisuus osallistua tarkastuslautakunnan kokouksiin. Puheenjohtajan kanssa voidaan sopia vapautuksesta viranhoidollisista syistä.

8 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 103 §:ssä.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) valtuuston valitsemaa jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

10 § Lautakunnat

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, jollei valtuusto päättä muuta jäsenmäärää. Valtuusto nimeää tarkastuslautakunnan jäsenet ja valitsee

puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) valtuuston nimeämää jäsentä.

Rakennuslautakunnassa on viisi (5) valtuuston nimeämää jäsentä.

11 § Yhteistoiminta-alueen lautakunta ja jaostot

Rovaniemen ympäristölautakunta vastaa Pellon kunnan ympäristöterveydenhuoltoon kuuluvista tehtävistä. Yhteistoiminta-alueen nimi on Rovakaari. Valtuuston nimeää lautakuntaan Pellon kunnan edustajaksi yhden (1) henkilön ja hänelle varajäsenen.

Jätehuoltoviranomaisena Pellon kunnan osalta toimii Rovaniemen kaupungin teknisen lautakunnan jätehuoltojaosto, johon Pellon kunnan kunnanvaltuusto valitsee yhden (1) edustajan ja hänelle varajäsenen.

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen kuntien yhteisenä toimielimenä työllisyyspalveluiden järjestämiseksi toimii Kittilän kunnan hallinnon yhteydessä toimiva Kittilän kunnanhallituksen alainen työllisyysaluejaosto, joka vastaa laissa työvoimapalveluiden järjestämisestä määriteltävistä työvoimaviranomaisen tehtävästä.

12 § Yksilöjaosto

Kunnanhallituksen alaisessa yksilöjaostossa on kolme (3) jäsentä. Kunnanhallitus valitsee yksilöjaoston ja nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Yksilöjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Pellon kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäneuvosto ja vammaisneuvosto. Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet. Kunnanhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimien toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja muut mahdolliset tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen,

toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan kokouksessa nuorisovaltuuston, ikäneuvoston ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus asiantuntijaksi kutsuttaessa.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan operatiivista toimintaa johtaa kunnanjohtaja, jonka tukena toimii kunnan johtoryhmä.

Pellon kunnan palvelut ovat järjestäytyneet seuraavasti:

Operatiivista toimintaa varten kunnan organisaatio jakautuu kunnanvaltuuston hyväksymiä vastuualueita tukeviin palveluihin seuraavasti:

Kunnan ja elinvoiman johtaminen

- kunnan johtaminen
- ympäristö- ja asumispalvelut
- elinvoima- ja yrityspalvelut

Osaamisen, kasvatuksen ja vapaa-ajan johtaminen

- varhaiskasvatuspalvelut
- koulutuspalvelut
- vapaa-aikapalvelut.

Konsernituki

- henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut
- hallinto- ja viestintäpalvelut
- kehittämisspalvelut
- talouspalvelut

Kunnanjohtaja voi sijaistaa tarvittaessa sivistysjohtajaa ja käyttää ei-lakisääteisissä asioissa hänen päätösvaltaansa.

Kunnanjohtajaa sijaistaa sivistysjohtaja ja hän voi käyttää kunnanjohtajan päätösvaltaa ei-lakisääteisissä asioissa.

Ylemmät viranhaltijat voivat aina sijaistaa alempaa viran- tai toimenhaltijaa. Muissa tapauksissa esihenkilö määrittää sijaisen.

16 § Kunnan johtoryhmä

Kunnanjohtaja muodostaa johtoryhmän vastuuviranhaltijoista.

Kunnan johtoryhmä käsittelee kunnan toiminnan yleisiä linjauksia ja sovittaa yhteen vastuualueet, palvelut ja tehtävät siten, että ne tukevat kuntastrategiaa ja koko kunnan etua. Toimintaa ohjaavat voimassa olevat valtuuston päättämät säännöt ja ohjeet.

17 § Vastuuviranhaltijoiden päätösvalta

Vastuuviranhaltijan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa oleva kunnan nimenkirjoitusoikeus ja ei-lakisääteiset hankinnat on porrastettu euromääräisesti seuraavasti:

kunnanjohtaja	100 000 euroa
sivistysjohtaja, tekninen johtaja	60 000 euroa
hallintovastaava, henkilöstö- ja hyvinvointivastaava, rehtori, varhaiskasvatusjohtaja	20 000 euroa

18 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnan ja elinvoiman, osaamisen, kasvatuksen ja vapaa-ajan ja konsernituen vastuualueita. Lisäksi kunnanjohtaja vastaa:

- kunnan johtamisen palvelut
 - toimielinten tehtävät
 - vaalien tehtävät
- ympäristö- ja asumispalvelut
- elinvoima- ja yrityspalvelut
 - elinvoiman edistäminen
 - työllisyyden ja yrittäjyyden edistäminen
- talouspalvelut
 - talouden seuranta ja raportointi
 - taloudenhoito

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä on säädetty tässä ja muussa säännössä määrätty:

- johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa ja taloutta
- edustaa sekä huolehtia kunnan edustuksen järjestämisestä
- johtaa kunnan strategiatyön valmistelua ja täytäntöönpanoa
- vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteuttamisesta
- vastaa konserniohjauksen ja konsernivalvonnan järjestämisestä erillisen ohjeen mukaisesti
- johtaa kunnan johtoryhmää
- toimii johtoryhmän esihenkilönä
- kunnan edunvalvonta mm. kuntayhteistyöasioissa sekä valtionhallintoon ja elinkeinoelämään liittyvissä asioissa
- johtaa kunnan yleistä tiedottamista ja viestintä
- henkilöstövoimavarojen ja työhyvinvoinnin johtaminen
- henkilöstöhallinto ja työhyvinvointijohtaminen alaistensa osalta
- yksilöjaoston esittelijänä toimiminen.

Kunnanjohtaja käyttää kunnanhallituksen puhevaltaa ja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- kunnan saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamista

- sovinnon tekemistä tai saamisesta luopumista (akordi) 100 000€ saakka
- lausuntojen antamista verovalitusasioissa sekä muutoksen hakemista verotusta koskeviin päätöksiin
- kunnan edustustilaisuuksia
- hanke- ja muita suunnitelmia, hankintoja sekä ostopalvelu- ja muita sopimuksia valtuuston määräämissä rajoissa
- talousarvio- ja tilapäislainojen ottamista, lainojen takaisinmaksua ja lainaehtojen muuttamista kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa.

Kunnanjohtaja toimii palvelu- ja tehtäväalueiden henkilöstön esihenkilönä ja ylimpänä vastaavana viranhaltijana. Kunnanjohtaja vastaa työhyvinvointijohtamisesta alaiensa osalta. Lisäksi virkatehtäviin kuuluu päätöksenteon valmistelutyö.

Kunnanjohtaja voi toimia määrättyjen kunnan tytäryhtiöiden toimitusjohtajana tai hallituksen jäsenenä.

19 § Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja vastaa seuraavien palveluiden ja tehtävien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä:

- varhaiskasvatuspalvelut
- koulutuspalvelut:
 - Muu toisen asteen koulutus ja kansalaisopisto
 - nuorten työpaja
- vapaa-aikapalvelut:
 - kulttuuri
 - liikunta
 - nuorten osallistaminen
- kehittämispalvelut:
 - hankkeet ja avustukset
 - rahoituskanavat.

Sivistysjohtaja toimii palvelu- ja tehtäväalueiden henkilöstön esihenkilönä ja ylimpänä vastaavana viranhaltijana. Sivistysjohtaja vastaa työhyvinvointijohtamisesta alaiensa osalta. Virkatehtäviin kuuluu päätöksenteon valmistelutyö.

Lisäksi sivistysjohtaja:

- vastaa ammatillisen koulutuslain mukaisista tehtävistä sekä vapaasta sivistystyöstä
- vastaa nuorten työpajasta

- myöntää useaa eri sivistyspalveluiden yksikköä koskevan tutkimusluvan, kun se koskee henkilöstöä
- tekee varhaiskasvatusta koskevan tehostetun tuen ja erityisen tuen päätöksen varhaiskasvatuksen johtajan esityksestä
- päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta varhaiskasvatuksen johtajan tai perusopetuksen ja lukion rehtorin esityksestä
- vastaa oppivelvollisten ohjaus- ja valvontavastuusta asuinkunnan puolesta
- päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukion työajat.

20 § Henkilöstö- ja hyvinvointivastaava

Henkilöstö- ja hyvinvointivastaava vastaa seuraavien tehtävien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä:

- henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut
 - työhyvinvointi- ja työhyvinvoinnin tuki
 - yhteistoiminta
 - työsuojelu
 - kuntalaisten hyvinvointi
 - kuntalaisten osallistaminen.

Lisäksi henkilöstö- ja hyvinvointivastaavan tehtävänä on vastata kuntakonsernitasolla:

- nimikkeistön ja palkkalinjausten seuranta ja kehittäminen
- työsuojelupäällikkyyys
- henkilöstöpäällikkyyys
- KT -yhteyshenkilönä toimiminen
- henkilöstön osaamis-, hyvinvointi- ja kehittämistehtävät
- henkilöstön työhyvinvoinnin tilan seuraaminen, ja raportointi ja työhyvinvointitiedolla johtamisen tuki ja kehittäminen
- henkilöstöohjeistuksien suunnittelu, ja raportointi
- kuntakonsernin rekrytointien ja palkitsemisten koordinointi
- sisäinen viestintä osaltaan
- asiantuntijuus henkilöstöä ja kuntalaisten hyvinvointia koskevissa asioissa esihenkilöiden, johdon ja henkilöstön tukena
- päätöksenteon valmistelutyö.

Henkilöstö- ja hyvinvointivastaava vastaa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä:

- toimimalla hyvinvointityöryhmän puheenjohtajana ja vastaamalla hyvinvointityöryhmän toiminnasta

- seuraamalla kuntalaisten hyvinvoinnin tilaa, raportoimalla siitä ja huolehtimalla hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen suunnittelusta ja kehittämisestä
- tukemalla ja kehittämällä hyvinvointitiedolla johtamista.

21 § Hallintovastaava

Hallintovastaava vastaa seuraavien tehtävien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä:

- Hallinto- ja viestintäpalvelut:
 - tiedonhallinta ja hallinnon tuki
 - viestinnän tuki.

Lisäksi hallintovastaavan tehtävänä on:

- asiakirjahallinnosta vastaaminen
- päätöksenteon valmistelutyö
- asianhallinta- ja kokousohjelmistojen sekä tiedotuskanavien pääkäyttäjäyys ja käytön tuki
- viestintä ja viestinnän tuki
- tiedonhallintaan ja viestintään liittyvien ohjeiden ja linjausten valmistelu.

Hallintovastaava toimii asiantuntijana kuntakonsernissa asiakirjahallinnossa ja arkistoinnissa, tiedonhallinnassa, tiedonohjauksessa ja viestinnässä.

22 § Tekninen johtaja

Tekninen johtaja vastaa seuraavien tehtävien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä:

- elinympäristön kehittäminen
- rakentamisen ohjeistus
- rakennusvalvonta
- maankäytön suunnittelu.

Tekninen johtaja vastaa strategisen johdon määrittelemästä suunnittelusta, rakentamisesta ja hankinnasta.

Lisäksi tekninen johtaja vastaa seuraavista:

- kunnan kiinteistöhoito ja kunnossapito, kiinteistöomaisuuden kehittäminen
- kuntakonsernin hankintasuunnitelman kehittäminen

- tie- ja katualueiden suunnittelu ja kunnossapito
- liikuntapaikkojen, puistojen ja muiden yleisalueiden kunnossapito
- kunnan rakennushankkeiden suunnittelu, kilpailutus ja rakennuttamisen valvonta
- yleinen rakennusvalvonta
- vakuutukset
- sopimushallintaympäristön kehittäminen
- hankintatoiminnan kehittäminen
- liikennemerkin ja muun liikenteen ohjauslaitteen asettaminen asemakaavatielle ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä.

Tekninen johtaja toimii tehtäväalueiden henkilöstön esihenkilönä ja ylimpänä vastaavana viranhaltijana. Tekninen johtaja vastaa työhyvinvointijohtamisesta alaistensa osalta. Lisäksi virkatehtäviin kuuluu päätöksenteon valmistelutyö.

Tekninen johtaja toimii rakennuslautakunnan esittelijänä.

Tekninen johtaja voi toimia määrättyjen kunnan tytäryhtiöiden toimitusjohtajana tai hallituksen jäsenenä.

23 § Perusopetuksen ja lukion rehtori

Perusopetuksen ja lukion rehtori vastaa seuraavan tehtävän taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä:

- perusopetus ja lukio.

Perusopetuksen ja lukion rehtori vastaa alaistensa tehtävien pedagogisesta johtamisesta: opetussuunnitelmien toteuttamisesta ja arvioinnista, kouluyhteisön toimintakulttuurin kehittämisestä, strategisesta johtamisesta sekä henkilöstön pedagogisen osaamisen kehittämisestä.

Lisäksi perusopetuksen ja lukion rehtori vastaa:

- perusopetus- ja lukiolain mukaisista hallinnollisista tehtävät
- koulun opetussuunnitelmien päivittäminen
- vuosittaisen työn suunnittelu ja arviointi
- oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitotyön johtaminen
- esi- ja perusopetuksen ja lukion henkilöstön henkilöstöhallinto ja työhyvinvointi.

Perusopetuksen ja lukion rehtori toimii tehtäväalueiden henkilöstön esihenkilönä ja ylimpänä vastaavana viranhaltijana. Virkatehtäviin kuuluu päätöksenteon valmistelutyö.

Lisäksi perusopetuksen ja lukion rehtori:

- päättää oppilaiden ja opiskelijoiden ottamisesta perusopetukseen ja lukioon
- päättää ja vastaa peruskoulun ja lukion kiinteistöjen käytöstä koulu- ja kerhotoiminnan osalta.
- päättää erityisen tuen antamisesta oppilaalle, poislukien tapaukset, jossa huoltajat eivät puolla esitystä
- hyväksyy tehostetun tuen järjestelyt määrärahojen puitteissa
- päättää peruskoulun ja lukion oppilaalle tai opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
- päättää oppilaiden ja opiskelijoiden alle kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista poissaoloista
- päättää koulun asiantuntemusta edellyttävien lausuntojen sisällöstä yksilöä koskevissa asioissa
- päättää ap/ip -paikan myöntämisestä
- päättää yksittäisten ryhmien tai luokkien retkiä koskevat asiat
- päättää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan sekä muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottajan
- vastaa määräajaksi erotetun oppilaan tai opiskelijan opetusjärjestelyistä
- päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- päättää oppilaan poikkeuksellisesta vuosiluokalta toiselle siirtämisestä
- päättää oppilaan tai opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä
- päättää lukion suoritusajan pidentämisestä
- päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta osaksi lukion oppimäärää
- vahvistaa koulun järjestyssäännöt
- määrää luokanopettajat, luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat
- päättää koulun työjärjestyksestä
- päättää koulun aloittamisesta vuotta aikaisemmin tai myöhemmin asiantuntijalausunnan ja hakemuksen perusteella
- päättää alakoulun sekä yläkoulun ja lukion apulaisrehtorit lukuvuodeksi kerrallaan.

Seuraavat tehtävät delegoidaan luokanopettajalle, luokanvalvojalle ja ryhmänohjaajalle:

- myöntää poissaolon perusopetuksessa enintään kolmeksi päiväksi ja lukiossa enintään kahdeksi päiväksi
- seurata ryhmänsä oppilaan tai opiskelijan poissaoloja ja koulutyön edistymistä
- koordinoida perusopetuksessa pedagogisen arvion ja pedagogisen selvityksen tekemisen oppilaan opintojen osalta
- valvoa, että ryhmän oppilaat suorittavat rangaistuksensa.

24 § Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtaja vastaa seuraavan tehtävän taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä:

- alle kouluikäiset.

Varhaiskasvatusjohtaja vastaa alaistensa tehtävien pedagogisesta johtamisesta:

- varhaiskasvatussuunnitelman toteuttaminen ja arviointi
- varhaiskasvatuksen yksiköiden toimintakulttuurin kehittäminen
- henkilöstön pedagogisen osaamisen kehittäminen
- varhaiskasvatustalouden mukaiset hallinnolliset tehtävät
- varhaiskasvatussuunnitelman päivittäminen
- vuosittainen työn suunnittelu ja arviointi
- lasten tukitoimien suunnittelu.

Varhaiskasvatusjohtaja toimii päiväkodin toiminnasta vastaavana johtajana.

Varhaiskasvatusjohtaja toimii tehtäväalueiden henkilöstön esihenkilönä ja ylimpänä vastaavana viranhaltijana. Virkatehtäviin kuuluu henkilöstöhallinto ja työhyvinvointijohtaminen varhaiskasvatuksen henkilöstön osalta sekä päätöksenteon valmistelutyö.

Lisäksi varhaiskasvatusjohtaja:

- päättää lasten ottamisesta päiväkotiin ja perhepäivähoitoon
- päättää perittävän varhaiskasvatuksen asiakasmaksun suuruudesta toimielimen vahvistamien perusteiden mukaisesti
- päättää perhepäivähoitajalta varattujen hoitopaikkojen lukumäärän
- päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tuen järjestämisestä määrärahojen puitteissa
- tekee esityksen varhaiskasvatusta koskevasta tehostetusta tai erityisestä tuesta
- päättää varhaiskasvatusta koskevien asiantuntijalausuntojen sisällöstä yksilöä koskevissa asioissa
- päättää ja vastaa varhaiskasvatuksen kiinteistöjen käytöstä
- päättää varhaiskasvatuksen työvuoroista, henkilöstön sijoittamisesta varhaiskasvatuksen yksiköihin sekä henkilöstön tiimien toiminnasta
- päättää varhaiskasvatuspaikkojen ostamisesta ja myymisestä.

4 luku

Kuntakonsernin rakenne ja sen ohjaus sekä sopimusten hallinta

Pellon kunnan tytäryhteisöt, omistusosuus, hallituspaikat ja yhtiökokouksen ajankohta on esitetty seuraavassa taulukossa:

Nimi	Omistus	Hallituksen koko	Yhtiökokous (viimeistään)
Kiinteistö Oy Pellon Vuokra-asunnot	100 %	3 + 1 vj.	30.6.
Pellon Serviisi Oy	99 %	3 + 1vj.	31.5.
Pellon Energia Oy	100 %	3 + 1vj.	31.5.
Vihreä Pysäkki Oy	100 %	3 + 1vj.	30.6.
Pellon Laskettelurinteet Oy	86,6 %	3 + 1vj.	30.6.
Pellon Kehitys Oy	80 %	5 (ei vj.)	
Asunto Oy Mukanvainio	60,25 %	3 + 1vj.	31.3 ja 31.12.

25 § Konsernijohto

Pellon kunnan konserniohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä vastaa konsernijohto, jonka muodostavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen rooli

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta ja nimeää edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin.

Nimeäminen tehdään vuosittain huhtikuun loppuun (30.4.) mennessä.

Yhtiökokousedustajan nimeämisen yhteydessä kunnanhallitus antaa edustajalle toimiohjeen:

- yhtiön hallituksen kunnan edustajiksi nimettävistä henkilöistä (nimet kirjataan pöytäkirjaan)
- muista mahdollisista yhtiökokouksen päätäntävaltaan kuuluvista asioista (esim. yhtiöjärjestyksen muutos, osingonjaot)
- koordinoi ja seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja taloutta ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista
- vastaa tytäryhteisöjen valvonnan järjestämisestä
- antaa valtuustolle selvityksen tytäryhteisöjen toiminnasta ja taloudesta kunnan tilinpäätöksen yhteydessä.

Kunnanjohtajan rooli

Kunnanjohtaja

- johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan omistajaohjauspolitiikkaa noudattaen Pellon kunnan hallintosääntöä
- seuraa kunnan omistajaohjauspolitiikan toteutumista ja raportoi kunnanhallitukselle.

Tytäryhtiön hallitus

Tytäryhteisön hallituksen valitsee kyseisen yhtiön yhtiökokous.

- Kunnan edustajat yhtiön hallitukseen valitaan kunnanhallituksen toimiohjeen mukaisesti.
- Kokoonpanossa huomioitava yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus (KL 47 §)

- Voivat olla joko luottamushenkilöitä tai viranhaltijoita. Keskeistä on, että nimettävillä henkilöillä on kykyä ja taitoa arvioida tytäryhteisön toimintaa kunnan asettamien tavoitteiden ja hyväksymien strategioiden näkökulmasta.
- Tasa-arvolakia noudatetaan.

Taloudenhoito

Yhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että kirjanpito ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty siten, että sen perusteella voidaan laatia kuntalain edellyttämä konsernitilinpäätös, joka kunnanvaltuuston tulee käsitellä 30.6. mennessä.

Tytäryhtiöiden hallitusten hyväksymät tilinpäätöstiedot tulee toimittaa Pellon kuntaan viimeistään **helmikuun loppuun mennessä (28.2.)** Tilintarkastajien tilintarkastuskertomus tulee toimittaa kuntaan viimeistään 15.4.

Tytäryhteisön talousarvio on toimitettava kuntaan **lokakuun loppuun mennessä (31.10.)**.

Raportointi

Tytäryhteisön on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.(KL116§)

Toiminnalliset ja taloudelliset raportit kunnanhallitukselle vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa (puolivuosikatsaus elokuussa ja vuosikatsaus helmikuussa).

Olennaisista yhtiön toimintaan vaikuttavista tapahtumista on raportoitava välittömästi.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietojensaantioikeus koskee vain päätöksentekoon vaikuttavia asioita.

Seuranta ja yhteistyö

Konsernijohto (kunnanhallitus ja kunnanjohtaja) yhdessä tytäryhteisöjen toimitusjohtajien ja hallitusten puheenjohtajien kanssa pitävät vähintään yhden suunnittelu- ja neuvottelutilaisuuden vuodessa. Tapaamisessa arvioidaan tavoitteiden toteutumista sekä ennen kaikkea kunnan ja yhteisöjen strategioiden yhteensopivuutta.

26 § Sopimusten hallinta

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

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

27 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta

Valtuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle. Valtuuston toimintaa käsitellään tarkemmin tämän hallintosäännön osassa III, osiossa valtuuston toiminta.

28 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluu kunnan hallinnon ja talouden johtaminen, kunnan eri palvelutoimintojen yhteensovittaminen, elinvoiman edistäminen, asuntoasiat, maankäytön suunnittelu, kunnan ohjausvallan käyttäminen kuntakonsernissa sekä kuntien välinen yhteistoiminta ja kunnan kansainvälinen vuorovaikutus.

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluvat vastualueet:

Kunnan ja elinvoiman johtaminen

- kunnan johtamisen palvelut
- ympäristö- ja asumispalvelut
- elinvoima- ja yrityspalvelut

Osaamisen, kasvatuksen ja vapaa-ajan johtaminen

- varhaiskasvatuspalvelut
- koulutuspalvelut
- vapaa-aikapalvelut

Konsernituki

- henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut
- hallinto- ja viestintäpalvelut
- kehittämispalvelut
- talouspalvelut.

Kunnanhallituksen tehtäväalaan kuuluu kunnan edustaminen ja kunnan puhevallan käyttäminen sekä kunnan edun valvominen ja oikeustoimien tekeminen kunnan puolesta. Kunnanhallitus vastaa oman tehtäväalueensa osalta valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöhallinnon yleisistä linjauksista.

Kunnanhallituksen tehtävänä on lisäksi:

- päättää yleisohjeiden antamisesta kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä
- vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta ja edustuksesta eri yhteisöissä
- vastata hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- huolehtia sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
- toteuttaa ja tehdä tarvittavat päätökset kunnanvaltuuston määrittelemää konserniyhtiöiden omistajantahtoa koskevissa asioissa
- päättää selvityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöksestä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston ei ole kumottava päätöstä
- määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa ja ohjeistaa valinnoissa
- määrätä tarvittaessa edustaja edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
- valita kokouspiiristään kaksi henkilöä yhteistyöryhmään
- valita yksilöjaoston
- nimetä nuorisovaltuusto, ikäneuvosto ja vammaisneuvosto ja huolehtia näiden elinten toimintaedellytyksistä
- päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja hankkimisesta valtuuston määrittelemien periaatteiden mukaisesti
- hyväksyä korkotukilainat korkotukilain ja –asetuksen mukaisesti

- päättää aravalainoitettujen asuntojen asuntokaupoissa kunnan lunastusoikeuden käytöstä
- päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
- päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun suorittamisesta
- päättää lainan ottamisesta kunnalle valtuuston päättämässä rajoissa
- päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista
- päättää kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden rahoitustilanteen muutoksista
- päättää toimikunnan asettamisesta
- päättää kunnan hankinnoista sekä irtaimen omaisuuden luovuttamista noudatettavista periaatteista ja ohjeista
- hyväksyy asemakaavan silloin, kun katsotaan, ettei kaava ole vaikutuksiltaan merkittävä
- määrää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen alueelle, jolle on pantu vireille yleiskaavan tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen
- tekee päätöksen asemakaavan ajanmukaisuudesta
- päättää kaavoituksen aloittamisesta
- päättää rakennustöiden lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta
- päättää vesihuoltolain mukaisesta vesilaitosten toiminta-alueista
- maankäytön suunnittelu
- maanhankinta ja myynti
- omaisuuden vakuuttaminen
- joukkoliikenteen järjestäminen
- liikenneturvallisuus
- katurakentaminen
- kadunpito päätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset
- kunnan metsäomaisuuden hoitaminen
- taksat ja maksut
- yrityspalveluiden ja työvoiman saatavuuden kehittäminen
- yritys yhteistyön ja yritysten toimintaedellytysten tukeminen
- varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, iltapäivätoiminnan, toisen asteen opetuksen, kansalaisopiston sekä kirjaston, kulttuurin, ja vapaa-aikapalveluiden toimeenpanossa noudatettavat yleiset periaatteet ja ohjeet
- avustusten myöntäminen
- kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen
- hyväksyy varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä lukion työsuunnitelmat
- päättää koulukuljetusten yleisistä periaatteista

- päättää perusopetuksen ja lukiokoulutuksen oppilaaksi/opiskelijaksi ottamisen perusteista
- päättää tarveselvityksistä, hanke- ja muista suunnitelmista, hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista valtuuston määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle
- päättää palvelujen antamista koskevista periaatteista sekä niistä perittävien korvausten perusteista
- myöntää tutkimusluvut, kun ne koskevat kuntalaisia
- päättää asioista, joita ei erityislainsäädännön vuoksi tai muutoin ole mahdollista siirtää viranhaltijan päätettäväksi
- käsittelee viranhaltijapäätösten muutosvaatimukset, kun ne eivät koske yksittäistä kuntalaista.

Kunnanhallitus voi siirtää tässä säännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen toimielimille tai viranhaltijoille. Toimivaltaa ei voida siirtää viranhaltijalle asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan vuosiloman.

29 § Rakennuslautakunta

Rakennuslautakunta käsittelee lain ja asetusten mukaiset rakennusvalvontaviranomaiselle asetetut tehtävät ja tehtäviin kuuluu:

- rakennusvalvonta ja –tarkastaminen
- poikkeamispäätökset
- suunnittelutarveratkaisut.

Rakennestarkastajalle delegoidaan rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät lukuun ottamatta poikkeamispäätöksiä ja suunnittelutarveratkaisuja.

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

30 § Yksilöjaosto

Yksilöjaoston tehtävänä on käsitellä yksittäistä kuntalaista koskevia asioita, silloin kun niitä ei viranhaltijan toimesta voida ratkaista sekä tehdä yksilöihin kohdistuvia ratkaisuja toimivaltansa puitteissa.

Yksilöjaosto kuuluu kunnanhallituksen alaisuuteen ja kunnanhallitus nimeää yksilöasiainjaoston jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Yksilöjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Yksilöjaosto ratkaisee:

- oppilaiden yli kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset poissaolot
- asiakasmaksun alentamisen ja perimättä jättämisen
- yksittäistä kuntalaista koskevat asiat, silloin kun niitä ei viranhaltijan toimesta voida ratkaista sekä tekee yksilöihin kohdistuvia ratkaisuja toimivaltansa puitteissa
- viranhaltijapäätösten muutosvaatimukset, kun ne koskevat yksittäisen kuntalaisen asiaa, silloin kun niitä ei viranhaltijan toimesta voida ratkaista
- oppilaan sijoittamisen muuhun kuin omaan kouluun
- korvauksen suorittamisen sekä vahingonkorvauksen valtuuston määräämissä rajoissa
- oppilaalle annettavan erityisen tuen, jos huoltaja ei puolla sitä
- varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetun ja erityisestä tuen, jos huoltaja ei puolla sitä
- perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan määräaikaisen erottamisen
- yksittäistä oppilasta tai opiskelijaa koskevan harkinnanvaraisen koulukuljetuksen lukuvuodeksi kerrallaan tai jäljellä olevaksi lukuvuodeksi.
- oppivelvollisen majoitus- ja matkakorvaukset
- osoittaa oppivelvolliselle opiskelupaikan tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa tai työhön ja itsenäiseen elämään valmentavassa koulutuksessa, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut perusopetuksen jälkeisessä koulutuksessa.

31 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja jäsenistä säädetään kuntalaissa.

Tarkastuslautakunnan on valmistettava valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioitava, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet. Tarkastuslautakunnan on huolehdittava kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta.

Jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, tarkastuslautakunnan on arvioitava talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyyttä.

Vaalikelpoinen tarkastuslautakuntaan ei ole:

- kunnanhallituksen jäsen

- henkilö, joka on kunnanhallituksen jäsenen, kunnanjohtajan, hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu läheinen
- kuntaan tai kunnan määräämisvallassa olevaan yhteisöön tai säätiöön pysyväisluonteisessa palvelussuhteessa oleva; eikä
- henkilö, joka ei ole vaalikelpoinen kunnanhallitukseen.

32 § Keskusvaalilautakunta

Sekä jäsenten että varajäsenten tulee mahdollisuuksien mukaan edustaa kunnassa edellisissä kunnallisvaaleissa ehdokkaita asettaneita äänestäjäryhmiä. Jäsen tai varajäsen, joka keskusvaalilautakunnalle toimitetun ehdokashakemuksen mukaan on asetettu puolueen tai valitsijayhdistyksen ehdokkaaksi, ei voi osallistua keskusvaalilautakunnan työskentelyyn kyseisissä vaaleissa.

Kunnan keskusvaalilautakunnan on ilmoitettava yhteystietonsa Väestörekisterikeskukselle sen määräämällä tavalla.

Kunnan keskusvaalilautakunta on päätösvaltainen viisijäsenisenä. Jos varajäsen on kuollut taikka estynyt tai esteellinen, saa kunnanhallitus tarvittaessa määrätä väliaikaisen varajäsenen.

Kunnan keskusvaalilautakunta ottaa itselleen sihteerin ja muun tarvittavan henkilöstön. Se päättää muiden kuin sen kokouksiin tässä laissa tarkoitettujen tehtäviensä vuoksi osallistumaan oikeutettujen henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissaan.

Kunnan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta kuntalain 90 §:ssä tarkoitetun hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

33 § Nuorisovaltuusto

Nuorisovaltuusto otetaan kuntalain 26 §:n mukaan lasten ja nuorten osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen.

Nuorisovaltuusto ottaa osaa:

- kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kunnan asukkaiden hyvinvointiin, terveyteen, opiskeluun, elinympäristöön, asumiseen tai liikkumiseen

- asioihin, joihin arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä vaikutuksia.

34 § Ikäneuvosto

Kuntalain 27 §:n mukaisesti kunnanhallituksen on asetettava ikäneuvosto ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi.

Ikäneuvosto ottaa osaa:

- kunnan eri toimintojen suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen kannalta
- asioihin, jotka liittyvät ikääntyneen väestön tarvitsemiin palveluihin.

35 § Vammaisneuvosto

Kuntalain 28 § mukaisesti kunnanhallituksen on asetettava vammaisneuvosto ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä vammaisten henkilöiden ja heidän omaistensa sekä vammaisjärjestöjen osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi. Vammaisilla henkilöillä ja heidän omaisillaan tulee olla riittävä edustus vammaisneuvostossa.

Vammaisneuvosto ottaa osaa:

- kunnan eri toimintojen suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön asumisen liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen kannalta
- asioihin, jotka liittyvät vammaisten henkilöiden tarvitsemiin palveluihin.

36 § Vastuualueet, palvelut ja tehtävät

36.1 Vastuualueiden vastuuviranhaltijoiden tehtävät

Pellon kunnan vastuualuekaavio on esitetty hallintosäännön liitteessä 1.

Pellon kunnan vastuualueet ja vastuuviranhaltija:

- kunnan ja elinvoiman johtamisen vastuualue (kunnanjohtaja)

- osaamisen, kasvatuksen ja vapaa-ajan johtamisen vastuualue (kunnanjohtaja)
- konsernituen vastuualue (kunnanjohtaja).

Vastuuviranhaltija johtaa vastuualueidensa kehittämistä yhteensovittamalla talous- ja henkilöstöresurssit siten, että kuntalaiset saavat parempaa ja tehokkaampaa palvelua.

36.2 Palveluiden vastuuviranhaltijoiden tehtävät

Pellon kunnan palvelut ja vastuuviranhaltijat:

- kunnan johtamisen palvelut (kunnanjohtaja)
- ympäristö- ja asumispalvelut (kunnanjohtaja)
- elinvoima- ja yrityspalvelut (kunnanjohtaja)

- varhaiskasvatuspalvelut (sivistysjohtaja)
- koulutuspalvelut (sivistysjohtaja)
- vapaa-aikapalvelut (sivistysjohtaja)

- henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
- hallinto- ja viestintäpalvelut (hallintovastaava)
- kehittämispalvelut (sivistysjohtaja)
- talouspalvelut (kunnanjohtaja).

Palveluiden vastuuviranhaltijat johtavat palveluidensa kehittämistä yhteensovittamalla talous- ja henkilöstöresurssit siten, että kuntalaiset saavat parempaa ja tehokkaampaa palvelua.

Virkatehtäviin kuuluu:

- valmistella palveluiden toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- kehittää yhdessä toimielinten kanssa palveluita, prosesseja ja organisaatiota
- toimia aktiivisessa yhteistyössä ja kehittää yhteistyötä muiden kunnan yksiköiden ja yhteistyötahojen kanssa
- tehdä esityksiä henkilöstöresurssien jaosta palvelulueensa sisällä
- suorittaa esihenkilöiden määräämiä muita tehtäviä.

36.3 Tehtävien vastuuviranhaltijoiden tehtävät

Pellon kunnan tehtävät ja vastuuviranhaltijat:

- toimielimet (kunnanjohtaja)
 - vaalit (kunnanjohtaja)
-
- elinympäristön kehittäminen (tekninen johtaja)
 - rakentamisen ohjeistus (tekninen johtaja)
 - rakennusvalvonta (tekninen johtaja)
 - maankäytön suunnittelu (tekninen johtaja)
-
- elinvoiman edistäminen (kunnanjohtaja)
 - työllisyyden ja yrittäjyyden edistäminen (kunnanjohtaja)
-
- alle kouluikäiset (varhaiskasvatuksen johtaja)
 - perusopetus ja lukio (perusopetuksen ja lukion rehtori)
 - muu toisen asteen koulutus ja kansalaisopisto (sivistysjohtaja)
 - nuorten työpaja (sivistysjohtaja)
-
- kulttuuri (sivistysjohtaja)
 - liikunta (sivistysjohtaja)
 - nuorten osallistaminen (sivistysjohtaja)
-
- työhyvinvointi ja työhyvinvoinnin tuki (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
 - yhteistoiminta (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
 - työsuojelu (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
 - kuntalaisten hyvinvointi (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
 - kuntalaisten osallistaminen (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
-
- tiedonhallinta ja hallinnon tuki (hallintovastaava)
 - viestinnän tuki (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
-
- hankkeet ja avustukset (sivistysjohtaja)
 - rahoituskanavat (sivistysjohtaja)

- talouden seuranta ja arviointi (kunnanjohtaja)
- taloudenhoito (kunnanjohtaja).

Tehtävien vastuuviranhaltijat johtavat palveluidensa kehittämistä yhteensovittamalla talous- ja henkilöstöresurssit siten, että kuntalaiset saavat parempaa ja tehokkaampaa palvelua.

Virkatehtäviin kuuluu:

- valmistella tehtäviensä toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- kehittää yhdessä toimielinten kanssa tehtäviä, prosesseja ja organisaatiota
- toimia aktiivisessa yhteistyössä ja kehittää yhteistyötä muiden kunnan yksiköiden ja yhteistyötahojen kanssa
- tehdä esityksiä henkilöstöresurssien jaosta prosessialueensa sisällä
- suorittaa esihenkilöiden määräämiä muita tehtäviä.

37 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

39 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen varsinainen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Heillä kaikilla on rinnakkainen ja itsenäinen oikeus päättää asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

40 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
- yksilöön kohdistuvia koulutuspalveluiden asioita

- Kuntalain 51 §:ssä tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja toimielimelle niiden määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai muun toimielimen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään kirjallisesti kunnanhallituksen ja muun toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle. Ilmoitus voidaan tehdä myös sähköisesti.

6 Luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 § 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka

aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

44 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja vastuuviranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

45 Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

7 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä kunnan viranomainen voi päättää, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan tai siirretään toiseen virkasuhteeseen, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

48 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa kunnanhallituksessa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää myös kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta.

49 § Haettavaksi julistaminen

Avoimena olevan viran julistaa haettavaksi se viranomainen, joka valintapäätöksen tekee.

Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

50 § palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja sivistysjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallintovastaavan, henkilöstö- ja hyvinvointivastaavan, tekninen johtajan, rehtorin ja varhaiskasvatusjohtajan.

Vastuuviranhaltijoiden viransijaisuudesta päätetään seuraavasti:

- kunnanhallitus: kunnanjohtaja
- kunnanjohtaja: sivistysjohtaja, tekninen johtaja, hallintovastaava, henkilöstö- ja hyvinvointivastaava
- sivistysjohtaja: rehtori ja varhaiskasvatusjohtaja.

Vakituisen henkilöstön rekrytoinnin aloittamiselle tulee saada johtoryhmän lupa.

Muilta osin vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön valitsee lähiesihenkilön esihenkilö, lähiesihenkilön esittelystä. Kunnanjohtajan esihenkilö on kunnanhallituksen varsinainen puheenjohtaja.

Määräaikaisen henkilöstön valinnassa lähiesihenkilöllä on oikeus valita henkilöstö määräaikaiseen tehtävään enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Palkasta ja työaikamuodosta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Kuntakonsernin kaikkia rekrytointeja koordinoi henkilöstö- ja hyvinvointivastaava ja hän toimii asiantuntijana rekrytointiprosesseissa.

51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

52 § 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.

53 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää lakisääteisen virkavapaan kunnanjohtajalle. Harkinnanvaraisen, enintään yhden vuoden mittaisen virkavapaan, kunnanjohtajalle myöntää kunnanvaltuusto.

Kunnanjohtaja myöntää lakisääteisen virkavapaan sivistysjohtajalle. Kunnanhallitus myöntää harkinnanvaraisen, enintään yhden vuoden mittaisen, virkavapaan sivistysjohtajalle.

Lähiesihenkilö myöntää muiden viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden lakisääteisen vapaan.

Lähiesihenkilön esihenkilö myöntää, lähiesihenkilön esittelystä, muiden viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden harkinnanvaraisen vapaan enintään vuoden ajaksi.

Harkinnanvaraisen osa-aikaisen vapaan myöntää lähiesihenkilön esihenkilö, lähiesihenkilön esittelystä enintään vuodeksi kerrallaan. Vapaan myöntämisen edellytyksenä on tehtävienhoidon järjestyminen.

Harkinnanvaraista virkavapaata kuntakonserniin kuulumattoman työnantajan palveluksessa toimimiseen myönnetään enintään yksi vuosi, kun työvuosia kuntakonsernissa on kertynyt vähintään viisi vuotta yhteenlaskettuna. Mikäli siirto tapahtuu kuntakonsernin sisällä, tai johtuu työnantajan tarpeesta, määritellään virkavapauden kesto tapauskohtaisesti.

Virkavapaalla olevan henkilön tulee, työskennellessään kuntakonserniin kuulumattoman työnantajan palveluksessa, ilmoittaa esihenkilölleen kirjallisesti viimeistään kolme kuukautta ennen virkavapaan päättymistä, palaako takaisin tehtävänsä. Harkinnanvarainen vapaa tulee hakea vähintään kaksi kuukautta ennen mahdollista harkinnanvaraisen vapaan alkamista.

55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja johtoryhmän valmistelun pohjalta.

56 § Viranhaltijan ja työntekijän siirtäminen toiseen toimeen tai virkaan sekä virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta

Viranhaltijan ja työntekijän siirtämisestä vastuualueen sisällä päättää vastuualueen vastuuviranhaltija. Viranhaltijan ja työntekijän siirtämisestä vastuualueiden välillä päättää kunnan johtoryhmän valmistelun pohjalta kunnanjohtaja. Konserniyhtiöiden ja kunnan välisistä henkilöstönsiirroista päättää johtoryhmän käsittelyn jälkeen kunnanjohtaja.

57 § Sivutoimet

Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä, peruuttamisesta, vastaanottamisesta ja kieltämisestä päättää esihenkilö johtoryhmän valmistelun pohjalta.

58 § 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.

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

59 § Virantoimituksesta pidättäminen sekä työnjohtaja valvontaoikeus

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.

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

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

Työnjohdollisessa ongelmatilanteessa lähiesihenkilöllä on oikeus antaa kirjallinen huomautus tai varoitus. Lähiesihenkilön on informoitava omaa esihenkilöä ja henkilöstö- ja hyvinvointivastaavaa ja keskusteltava huomautuksen antamisesta heidän kanssaan.

Kunnanjohtaja tekee päätöksen kunnan johtoryhmän valmistelun pohjalta henkilökohtaisilla syillä tapahtuvasta työ- ja virkasuhteen päättämisestä. Virasta pidättäminen edellyttää kirjallista huomautusta ja sen jälkeistä kirjallista varoitusta.

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus tekee päätöksen tuotannollisilla ja taloudellisilla syillä tapahtuvasta osa-aikaistamisesta, lomautuksesta tai työ- ja virkasuhteen päättämisestä.

62 § Työ- ja virkasuhteen päättäminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää lähiesihenkilö.

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

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja johtoryhmän valmistelun pohjalta.

64 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja johtoryhmän valmistelun pohjalta.

8 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määriteltävä (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuojasäätös, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

65 § 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 tietoineistojen 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 tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

66 § 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 (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

67 § Vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät

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

68 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- 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

9 luku

Taloudenhoito

69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet 15. syyskuuta mennessä.

Kunnanhallitus esittää talousarvioehdotuksen valtuustolle 5. joulukuuta mennessä.

Kuntastrategiaa toteutetaan vuosittain päätettävän taloussuunnitelman kautta. Taloussuunnitelmassa valtuusto päättää palvelutasolla määrärahat seuraavaksi vuodeksi sekä suunnitelmavuosiksi. Taloussuunnitelmassa valtuusto määrittelee strategiset, toiminnalliset, laadulliset ja määrälliset tavoitteet, joilla kuntastrategiaa toteutetaan.

70 § Talousarvion täytäntöönpano

Toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa tammikuun loppuun mennessä. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

72 § Talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuusto päättää kunnan taloussuunnitelman kunnanhallituksen esityksestä palvelutasolla nettoeuromääräisesti sitovaksi seuraavilta osin:

- kunnan johtamisen palvelut
- ympäristö- ja asumispalvelut
- elinvoima- ja yrityspalvelut

- varhaiskasvatuspalvelut
- koulutuspalvelut
- vapaa-aikapalvelut

- henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut
- hallinto- ja viestintäpalvelut
- kehittämisspalvelut
- talouspalvelut.

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.

73 § Talousarvion muutokset

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

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

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

74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

76 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

77 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään maksu, 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.

10 luku

Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus.

Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen.

Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

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

79 § 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.

80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielinten kokouksissa.

Tilintarkastajalla ja toimielimen määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa toimielimen niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

- hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
- seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
- huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
- tekee tarvittaessa 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.

82 § 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.

83 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

85 § 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.

86 § 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.

11 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Lainsäädäntöperusta ja soveltamisala

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Pellon kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Ohjeet koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin

toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Kunnanvaltuuston päättämien perusteiden mukaan kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

87 § Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja määrittelyt

Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kokonaisuutta, jonka osina on toimivasta johdosta riippumaton ulkoinen valvonta ja operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta.

Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaisia, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu ja henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista.

Sisäinen valvonta on johdon apuväline, jolla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden (taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden) ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen
- toiminnan jatkuvuuden varmistamiseen
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen
- virheiden, erehdysten ja väärinkäytösten tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn
- riskien hallitsemiseen
- huolelliseen taloudenhoitoon.

Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu

- sisäiseen tarkkailuun
- seurantaan
- sisäiseen tarkastukseen.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Vastuuviranhaltijoiden vastuulla on ensisijaisesti vastualueiden, palveluiden ja tehtävien toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan.

Johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin esihenkilö. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Sisäisellä tarkkailulla pyritään lisäämään ja varmistamaan kunnan kaikkien toimintojen ulkoista luotettavuutta. Hyvä sisäinen tarkkailu vähentää vahinkojen ja menetysten vaaraa. Kunnan johto voi käyttää valvontavelvollisuutensa toteuttamisessa apunaan sisäistä tarkastusta.

Sisäinen seuranta on luottamushenkilöiden ja toimielinten suorittamaa sisäistä valvontaa. Seurannassa toimielin vertaa asetettuja tavoitteita ja päätöksiä aikaansaatuihin tuloksiin. Lisäksi toimielin vaalii hyvää hallintotapaa ja seuraa, että esihenkilöt toteuttavat sisäistä tarkkailua.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvin osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtävää valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastustoiminta suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen. Pellon kunnassa ei toistaiseksi ole erillistä viranhaltijaa/työntekijää sisäistä tarkastusta varten. Sisäiseen tarkastukseen voidaan käyttää ulkopuolista tahoa. Sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on toissijaista.

88 § Riskienhallinnan tavoite

Riskienhallinnan tavoitteena on kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta koskien

- strategisia tavoitteita
- operatiivisia tavoitteita
- raportoinnin luotettavuutta sekä
- lakien ja ohjeiden noudattamista.

Riskienhallinnan määrittely

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riski ei ole ainoastaan negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös se, että jokin voimavarojen mahdollistama hyvä jää toteutumatta.

Riskien hallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla:

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja kunnan palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskien hallintaa toteutetaan käytännössä säännöllisesti toteutettavilla riskien arvioinneilla. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Toimiva riskienhallinta on osa hyvää johtamista, toiminnanohjausta ja palveluiden laadunvarmistamista. Se kuuluu osana strategia- ja talousarvioprosessiin sekä toiminnan suunnitteluun.

89 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja heidän vastuunsa

Lähtökohtaisesti toimielimet vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä raportoinnista. Alla olevassa taulukossa on kuvattu tarkemmin tasoittain ja toimialueittain sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat vastuualueineen.

Taso/toimi	Tehtävä ja vastuu
Kunnanvaltuusto	Päätää kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista (KL 14 §/2015).
Tarkastuslautakunta	Voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti. (KL 123 § 1 mom kohta 4/2015)

<p>Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja</p>	<p>Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta sekä tuloksellisuudesta. (Kunnanhallituksen tehtävät KL 39 §/2015)</p> <p>Kunnanhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa.</p>
<p>Johdon toimeksiannosta suoritettu sisäinen tarkastus</p>	<p>Arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta.</p>
<p>Toimielimet ja tytäryhteisöjen hallitukset</p>	<p>Vastaa omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti (esimerkiksi Konserniohje, luku 4).</p>
<p>Liikelaitosten johtajat, tytäryhtiöiden toimitusjohtajat</p>	<p>Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.</p>
<p>Vastuuviranhaltijat</p>	<p>Vastuuviranhaltijoiden vastuulla on ensisijaisesti toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen oman vastuualueen, palvelun ja tehtävän sisällä liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan.</p>

Esihenkilöt

Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.

Vastaavat myös siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on myös tietoinen tehtävistään. Ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa.

Henkilöstö

Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan. Jokainen kunnan palveluksessa oleva pyrkii omalta osaltaan saavuttamaan yksikölle asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

90 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Pellon kunnan toimintaa

Kunnan toiminnassa ja sen johtamisessa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Kuntakonsernin hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteet löytyvät konserniohjeesta (hallintosäännön luku 4). Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sisällyttäminen kunnan prosesseihin tukee omalta osaltaan julkishallintoon liittyvien ja hallintolaissa säädettyjen hallinnon oikeusperiaatteiden toteuttamista.

Sisäisen valvonnan keinoja ovat muun ohessa seuraavat:

- henkilöstöhallintoon liittyen viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut sekä niiden määrittely
- päätösvallan delegointiin liittyvät asiat sekä tehtyjen päätösten pöytäkirjaaminen
- talouden ja toiminnan seuranta
- kirjanpidon ja maksuliikenteen hoito ja seuranta

- omaisuuden hallinnointiin liittyvät asiat (hankinnat, projektit, varastointi ja inventointi)
- tietojärjestelmien hallintaan liittyvät asiat
- henkilöriskit ja työajan seuranta.

Henkilöstöhallinto

Kuntastrategian johtamisen tavoitteena on myönteinen työnantajamielikuva ja aktiivinen strategian mukainen toiminta. Tavoitteena on siten myös hyvinvoiva, osaava ja itseään aktiivisesti kehittävä henkilökunta ja johto.

Tarkempia määräyksiä henkilöstöhallintoon liittyviin asioihin löytyy Pellon hallintosäännön luvusta "Toimivalta henkilöstöasioissa". Lisäksi Pellon hallintosäännössä on määritelty henkilöstö- ja hyvinvointivastaavan tehtävät.

Henkilöstöhallinnon sisäisessä tarkkailussa on kiinnitettävä huomiota kuntastrategia ja hallintosääntö huomioiden henkilöstösuunnitteluun ja rekrytointiin, henkilöstön työhyvinvointiin, kehittämiseen, palkka- ja muihin palvelusuhdeasioihin, työsuojeluun, henkilöstöpalveluihin, yhteistoimintajärjestelmiin sekä henkilöohjaukseen ja -valvontaan liittyviin riskeihin. Työsuojeluasiat kuuluvat työsuojelupäällikölle.

Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätösten osalta sisäisessä tarkkailussa tulee kiinnittää huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu ja subdelegoitu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja riittävästi perusteltu — ovatko siihen määrätyt päätökset olleet nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- miten asian valmistelu tulee tiedoksi asianomaiselle toimielimelle.

On otettava huomioon, että subdelegoitu päätösvalta ei poista asianomaisen delegointipäätöksen tehneen viranhaltijan viimekäteisvastuuta ko. asiassa.

Päätöksiä tehdessään ja muutoinkin päätöksentekoon osallistuessaan esihenkilöiden on jo ennakolta varmistauduttava siitä, etteivät he ole kyseisiin asioihin esteellisiä. On huomattava, että esteellinen henkilö ei voi osallistua ko. asian valmisteluunkaan.

Päävastuu esteellisyyden ilmoittamisesta on asianomaisella henkilöllä itsellään. Siitä huolimatta esihenkilöiden tulee valvoa yksikkönsä päätöksenteon esteettömyyttä. Kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilöiden

esteellisyydestä on kuntalain ohella noudatettava hallintomenettelylain 10 §:n ja 11 §:n määräyksiä.

91 § Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Strateginen suunnittelu

Kuntastrategian avulla kuvataan kunnan yhteiset tavoitteet ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallista päätöksentekoa ja kunnan palvelutuotantoa. Kuntastrategia suuntaa kunnan resurssit tarkoituksenmukaisella ja pitkäjänteisellä tavalla. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään valtuustokausittain. Kunnan ydinprosessit sekä kunnan tytäryhtiöt laativat kuntastrategiaan pohjautuen omat tavoitteensa, jotka kuvataan vuosittain kunnan talousarviossa ja -suunnitelmassa.

Talousarvio- ja suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Kuntalaki (410/2015) 110 § velvoittaa laatimaan talousarvion ja – suunnitelman siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviokirjaan sisällytettävät sitovat tavoitteet asetetaan niin, että ne ovat mitattavissa ja arvioitavissa. Kunnan vastuualueiden, palveluiden ja tehtävien tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä päätöksiä sekä kunnanhallituksen antamia talousarvion laadintaohjeita.

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää. Mikäli palvelualue ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle talousarvion muutosesitys. Talousarvion muutosesitys tulee olla valtuustolla talousarviovuoden aikana ja vain perustelluista syistä myöhemmin. Esitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin.

Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmat laaditaan välittömästi talousarvion hyväksymisen jälkeen ja toimielimen tulee hyväksyä ne kunkin vuoden tammikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on kunnanhallituksella ja esihenkilöillä.

Investointisuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Vastuualueiden tulee investointien suunnittelun

yhteydessä selvittää myös investointien vaikutukset käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja investointiin saatavan ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakea, kirjanpitolakea, hyvää kirjanpitoa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä Suomen Kuntaliiton suosituksia. Kunnanjohtaja huolehtii, että kunnan taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassaolevan lainsäädännön määräyksiä. Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla järjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

Kuntalain 75 §:n 1 momentin tarkoittamana tilivelvollisena kunnanjohtajan ja vastuunalaisten esihenkilöiden tulee valvoa, että yksikön toiminnot toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen. Kunnan hallintosäännössä määrättyjen tai toimielinten määräämien viranhaltijoiden/työntekijöiden tulee tositteita hyväksyessään ottaa huomioon mm. kuntalain, kirjanpitolain ja — asetuksen sekä kunnan hallintosäännön määräykset sekä valvoa, että subdelegoinnin perusteilla tositteita hyväksyvät noudattavat em. määräyksiä.

Ostolaskut käsitellään sähköisessä kierrätysjärjestelmässä ja maksaminen ja kirjanpidollinen käsittely hoidetaan ostoreskontran kautta. Asiatarkastaja tarkastaa laskun oikeellisuuden (lasku on tilauksen ja tavaran tai palvelun toimituksen mukainen). Asiatarkastaja tiliöi laskun ja lähettää sen hyväksyjälle hyväksyttäväksi. Tarvittaessa hän voi tehdä huomioita sähköiseen muistilappuun. Hyväksyjä vahvistaa laskun oikeellisuuden ja vastaa määrärahan riittävydestä. Hyväksyjän on hyväksyttävä lasku laskujen kierrätysjärjestelmässä eräpäivään mennessä. Ostolaskujen maksaminen KASSAmaksuna tulee kysymykseen vain poikkeustapauksissa.

Kunnan sisäisestä oikaisu- ja korjausositteesta tulee ilmetä korjauksen tai oikaisun peruste. Korjausositteen hyväksyy ja allekirjoittaa alkuperäisen tosittteen hyväksyjä, elinvoima- tai sivistysjohtaja tai taloussihteri.

Esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan ja peritään viivytyksettä ja oikeamääräisenä. Kaikki tulojen kirjanpidollinen käsittely on hoidettava myyntireskontran kautta. Erääntyneiden saatavien jälkiperintä on hoidettava tehokkaasti.

Maksuliikenteen hoito ja likvidien varojen sijoittaminen on hoidettava kunnanhallituksen antamien erillisohjeiden mukaan siten, että kaikessa toiminnassa huomioidaan sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskien hallinta.

Kunnanjohtajan tai sivistysjohtajan on tarkastettava tai tarkistutettava vähintään kaksi kertaa vuodessa ja ennalta ilmoittamatta pankkitilien ja rahatilien, käteiskassojen ja alitilittäjien hallussa olevat rahavarat sekä saamisten määrät. Arvopaperit on tarkastettava vähintään kerran vuodessa.

Kassanhoitajan ja alitilittäjän asemassa olevan henkilön vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

Omaisuuksien hallinnointi

Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus

Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista. Omistamisen on oltava tarkoituksenmukaista ja organisointitapoja on arvioitava säännöllisesti.

Pellon kunnan omistajapolitiikan perusteista päättää kunnanvaltuusto. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta valtuuston antamien päälinjausten mukaisesti. Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus.

Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa sekä Pellon kunnan omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohjeen (luku 4) noudattamista.

Kunnan edustajat kunnan määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kunnan strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja varmistuvat että näiden yhteisöjen toiminnasta ja taloudesta on saatavissa riittävästi seurantatietoa.

Hankinnat ja varastot

Tavara- ja palvelujen hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lakia (2016/1397), tai näistä annettuja uudempia lakeja ja asetuksia sekä kunnan voimassa olevaa hankintaohjetta. Esihenkilöiden tulee omalta osaltaan huolehtia, että niin tavara- kuin palvelujenkin hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet mahdollisuuksien rajoissa. Hankinnat saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua vain erityisestä syystä. On huomattava, että varsinainen hankintaprosessi päätöksentekoiheen on aina valtuutettujen (kunnan hallintosäännöllä, talousarvion käyttösuunnitelmalla ja hallituksen päätöksillä) esihenkilöiden vastuulla (taloudellinen tarkoituksenmukaisuusvastuu).

Hankinnasta vastaavan on varmistuttava, että lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (2015/678) noudatetaan. Laki velvoittaa työn tilaajan selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.

Kunnan varastot rahoitetaan kassavaroilla. Varastoista on pidettävä asianmukainen varastokirjanpito ja varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa.

Omaisuuksien hoito

Pellon kunnan omaisuus jakautuu seuraaviin omaisuuslajeihin:

- maaomaisuus
- kiinteistöomaisuus: rakennukset ja rakennelmat
- muut omaisuuserät: koneet ja kalusto
- sijoitukset: tytäryhtiöt, kuntayhtymät, osakkuusyhteisöt, säätiöt sekä muut osakkeet ja osuudet.

Kunnan kiinteä omaisuus on luetteloitava ja huolehdittava siitä, että saanto- ja muut asiakirjat ovat kunnossa. Taloussihteeri luetteloii kunnan kiinteän omaisuuden kerran vuodessa. Irtaimistoluetteloon tulee merkitä sellaiset esineet, joiden veroton hankinta-arvo on vähintään 5 000 euroa. Lainattuja tai vuokrattuja esineitä ei irtaimistoluetteloihin merkitä. Irtaimiston luetteloinnista vastaa talouspalvelut. Omaisuus tulee, mikäli suinkin mahdollista, käyttöarvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin, varustaa omistusmerkinnällä "kunta" (esim. merkitsemiskynällä). Irtaimistoluetteloista on poistettava esineet, joilla ei enää ole käyttö- ja vaihtoarvoa. Poistoista päättää vastuuviranhaltija taloussihteerin valmistelusta kuten myös käytöstä poistetun irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä. Käyttökelvottomaksi käyneet esineet on hävitettävä mahdollisimman pian, jotta vältetään turhan romun säilyttämiseltä. Vielä käyttökelpoinen omaisuus, jolle ei löydy enää käyttöä kunnan muussakaan toiminnassa, kerätään yhteen ja myydään huutokaupalla.

Projektien valvonta

Projekteissa noudatetaan kunnanhallituksessa hyväksyttyä ajantasaista projektiohjetta.

92 § Tietoturva

Pellon kunta hankkii ICT-palvelut LapIT Oy:ltä. LapIT vastaa ohjelmistolisenssien ajantasaisuudesta. Hallintovastaava vastaa kunnan tietohallinnon ja tietoturvan yksityiskohtaisesta ohjeistamisesta yhteistyössä LapIT:n kanssa. Kunnassa on käytössä erillinen tietoturva- ja tietosuojaohje.

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus.

Esihenkilöiden tulee valvoa, että työyksikön käyttämien tietojärjestelmien käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset ja ne myös dokumentoidaan. Esihenkilöiden on huolehdittava riittävästä tietojärjestelmien käytön valvonnasta. Kullekin kunnan käytössä olevalle tietojärjestelmälle tai sovellukselle tulee nimetä pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on ratkaista vastuullaan olevan tietojärjestelmän käyttöoikeuksiin kuuluvat asiat.

Tietosuojalla tarkoitetaan yksityisyyden suojaamista henkilötietoja käsiteltäessä. Tietosuojakysymyksissä noudatetaan julkisuuslakia, asetusta viranomaisen toiminnan julkisuudesta, tietosuojalakia, tietosuoja-asetusta sekä henkilötietolakia.

EU:n tietosuoja-asetuksen myötä organisaatiolta vaaditaan entistä perusteellisempia ja ajantasaisempia tietosuojadokumentteja ja erilaisia prosessikuvauksia. Asetus tuo rekisterinpitäjille noudatettavaksi niin sanottua accountability -periaatetta (tilintekokykyisyys). Jatkossa ei riitä, että rekisterinpitäjä passiivisesti noudattaa lakia (compliance), vaan rekisterinpitäjän on pystyttävä kysyttäessä aktiivisesti osoittamaan (tilintekovelvollisuus), että tietosuojasäännökset huomioidaan yhteisön tai yrityksen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Todistustaakka ja näyttövelvollisuus tietosuojakysymysten lainmukaisesta hoidosta ja velvoitteiden täyttymisestä tulee lankeamaan rekisterinpitäjille.

Sähköpostien käsittelyssä sovelletaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan sekä hyvän hallintomenettelyn periaatteita.

Kunnan henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia käyttönsä annetuista tietolaitteista ja niiden tietojärjestelmistä. Henkilöstön tulee noudattaa tietoturvasta ja -suojasta annettuja ohjeita ja määräyksiä.

93 § Riskienhallinnan toteuttaminen Pellon kunnassa

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta, yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille tämän hallintosäännön mukaisesti.

Kunkin toimialan on tiedostettava ja kartoitettava omat rahoitus-, henkilö-, omaisuus- ja toimintariskit ja ryhdyttävä itse riskien ehkäisemistöimiin tai tehtävä niistä esitys hallitukselle.

Pellon kunnan riskienhallintaprosessin toteuttamisen yhdeksi työkaluksi on luotu Pellon kunnan riskikartoitus (7.6.2006). Riskikartoituksen avulla pyritään tunnistamaan kunnan toiminnassa olemassa olevat riskit. Riskien tunnistamisen jälkeen riskit luokitellaan niiden vaikuttavuuden ja merkittävyyden suhteen. Riskikartoituksen perusteella suoritetaan riskianalyysi, jossa selvitetään merkittävimpien riskien syyt ja seuraukset ja etsitään keinot riskien vähentämiseen tai poistamiseen. Keskeisimmät ja merkittävimmät riskit huomioidaan talousarviota ja toimintakertomusta laadittaessa jolloin riskikartoituksen ja riskianalyysin tulokset tulee myös nostettua esiin ja niiden vaikutukset raportoitua.

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla ja rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella ja riskien minimoinnilla. Kassa- ja lainatilanteesta raportoidaan osavuosisiraportoinnin yhteydessä.

Kunnanjohtaja ja vastuuviranhaltijat vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön vastuualueilla, palveluissa ja tehtävissä sekä säännöllisestä raportoinnista kunnanhallitukselle ja lautakunnille.

Kunnan toimintariskit tulee käsitellä kunnanhallituksessa vuosittain.

94 § Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen sekä taloudellisten etujen vastaanottaminen

Pellon kunnassa ei sallita väärinkäytöksiä. Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastumisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

Väärinkäytöksinä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia tai lainvastaisia tekoja.

Viranhaltijat, työntekijät tai julkista luottamustehtävää hoitava henkilö ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on harkittava huolellisesti. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin lähtökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista. Henkilön on arvioitava, onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kunnan toimintaan, pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan henkilön toimintaan tai johtaako se kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.

95 § Raportointi

Esihenkilöiden on raportoitava välittömästi sisäisessä valvonnassa havaitsemistaan tai esille tulleista epäkohdista tai poikkeamista toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista, sekä tehdä esitys tarpeellisista toimenpiteistä. Vastuuviranhaltijoiden vastuulla on ensisijaisesti toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen oman prosessinsa sisällä liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan.

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Vastuualueet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Vastuuviranhaltijoiden on raportoitava talousarviovuoden aikana sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä talousarvion toteutumisesta. Raportoinnista annetaan tarkemmat ohjeet kuntastrategiassa sekä talousarviokirjassa.

Vastuualueet laativat vuosittain selonteon sisäisen valvonnan toteuttamisesta osana omaa tilinpäätösvuoden toimintakertomusta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on valmistellut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta.

Tilivelvollisten toimielinten ja viranhaltijoiden tulee valmistella omalta vastuualueeltaan selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta. Arvioinnin tulee kattaa keskeiset sisäisen valvonnan osa-alueet ja konsernivalvonnan menettelyt sekä toimintaan ja talouteen liittyvät merkittävimmät riskit.

96 § Vakuutusperiaatteet

Osana riskienhallintaprosessia tulee tunnistaa menettelytavat riskienhallintakeinoiksi. Vakuutusten kattavuus tarkistetaan vuosittain.

12 luku

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

97 § Kunnan toiminta normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Esihenkilöt vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kuntien tulee pystyä hoitamaan tehtävänsä ja turvata asukkaiden hyvinvointi ulkoisen tai sisäisen toimintaympäristön häiriöistä, uhkista ja riskeistä huolimatta. Kuntien kokonaisturvallisuutta hallitaan muun muassa varautumissuunnittelun sekä paikallisen turvallisuussuunnittelun avulla.

Kuntien turvallisuustyön keskeinen työkalu on paikallinen turvallisuussuunnitelma. Turvallisuussuunnitelmaan kootaan oleellimmat turvallisuuteen liittyvät hankkeet ja ohjelmat. Turvallisuussuunnitelmat uusitaan yleensä valtuustokauden alussa.

Paikallisen turvallisuussuunnittelun tavoitteena on ehkäistä ennakolta ja torjua onnettomuuksia, tapaturmia, rikoksia ja häiriöitä sekä parantaa ihmisten turvallisuuden tunnetta. Tavoitteiden määrittelyssä hyödynnetään yleensä hallituksen sisäisen turvallisuuden ohjelmaa ja yhteiskunnan turvallisuusstrategiaa. Tärkeintä kuitenkin on, että turvallisuussuunnittelu vastaa kunnan omiin turvallisuustyön tarpeisiin.

Turvallisuussuunnitelman laatii kunnan viranhaltijajohto yhteistyössä poliisin, pelastuslaitoksen ja paikallisten yhteisöjen kanssa.

III OSA

Valtuusto

13 luku

Valtuuston toiminta

98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarvittavan määrän varapuheenjohtajia. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Valtuuston puheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjapitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintovastaava tai hänen sijaisensa.

99 § Kokoonpano ja toimikausi

Kunnanvaltuuston koko on 17 henkeä. Valtuuston toimikausi on neljä vuotta ja se alkaa vaalivuoden kesäkuun alusta.

100 § Valtuuston tehtävät

Laissa valtuuston tehtäviksi säädettyjen lisäksi kunnanvaltuusto päättää seuraavista talouteen liittyvistä asioista:

- käyttöomaisuuden myynnin periaatteista
- kunnan määräysvallassa olevan yhtiön osakkeiden myynnistä, jos kunta menettää myynnissä määräysvallan
- poistosuunnitelman periaatteista

- maksujen yleisistä periaatteista
- konserniin kuuluvien yhtiöiden omistajatahdosta
- kiinteistömyynnin periaatteista.

Lisäksi valtuusto vahvistaa kunnan rakennusjärjestyksen.

Valtuusto päättää kunnan palvelujen järjestämisen ja kehittämisen kannalta tarpeellisista prosesseista palvelutasolla.

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan 5 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, ellei valtuusto päättä muuta jäsenmäärää. Valtuusto nimeää tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja.

Valtuusto asettaa kuntaan toimikaudekseen keskusvaalilautakunnan, johon kuuluu 5 varsinaista jäsentä ja vähintään 5 varajäsentä. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Valtuusto valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet sekä päättää toimikauden, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavasti:

- kunnanhallitus: 7 jäsentä, toimikausi 2 vuotta
- rakennuslautakunta: 5 jäsentä, toimikausi 2 vuotta.

101 § Valtuuston päätäntävalta

Kunnanvaltuusto päättää kunnan talousarvion kunnanhallituksen esityksestä palvelutasolla nettoeuromääräisesti sitovaksi seuraavilta osin:

- kunnan johtamisen palvelut
- ympäristö- ja asumispalvelut
- elinvoima- ja yrityspalvelut

- varhaiskasvatuspalvelut
- koulutuspalvelut
- vapaa-aikapalvelut

- henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut
- hallinto- ja viestintäpalvelut
- kehittämispalvelut
- talouspalvelut

102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

Oikeuskäytännössä valtuustoryhmiä ei ole katsottu kunnan toimielimiksi.

103 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

104 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku

Valtuuston kokoukset

105 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

106 § Kokouskutsu

Valtuuston kokouksen koollekutsumisessa noudetaan, mitä Kuntalaissa on erikseen säädetty.

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 4 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.

107 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassa pidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

108 § Sähköinen kokouskutsu

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

109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

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.

110 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin annettava tieto jatkokokouksesta sähköisesti. Jatkokokouksesta voi antaa tiedon kokouksen puheenjohtaja, sihteeri tai esittelijä.

111 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

112 § Läsnäolo kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Nuorisovaltuusto 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.

113 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokousta uon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

114 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

115 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

116 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

117 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

118 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle 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.

119 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita; sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 30 minuuttia ja muu puheenvuoro 15 minuuttia.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu, ei oteta äänestettäväksi.

122 § 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.

123 § 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.

124 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti: sähköisesti, äänestyskoneella, nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla

kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

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

125 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

126 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toivomusponnen tai toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta hallintosäännössä määrätään. Pöytäkirja voidaan tarkistaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkistamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön luvussa 15.

128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 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.

129 § 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. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

130 § Enemmistövaali

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

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

131 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

132 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen

allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 130 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

133 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

134 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asiamukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

135 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

136 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

137 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

16 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

138 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallituksille 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. Valtuustoaloitteet tuodaan omana pykälänään päätöksentekoon.

139 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

140 § 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 esittämäänsä kysymykseen 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 muissa toimielimissä kuin valtuustossa

17 luku

Kokousmenettely

141 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä sovituin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun säännösten lisäksi toimielinten kokouksissa noudatetaan kuntalain ja hallintolain säännöksiä kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelyssä noudatettavista menettelytavoista sekä hallinnon yleisiä periaatteita.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

142 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (*sähköinen kokous*).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous. Kokous voidaan toteuttaa myös hybridinä.

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.

143 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

144 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Valtuustoa alemmissa toimielimissä päätöksenteko voi tapahtua sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä ja kokouskutsussa mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt.

Mikäli jäsen on estynyt tai esteellinen osallistumasta päätöksentekoon, hän on kutsuttava tilalleen varajäsen osallistumaan sähköiseen päätöksentekomenettelyyn. Tällöin kokousmateriaali toimitetaan varajäsenelle.

145 § 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.

146 § Kokouskutsu

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

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

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

Kunnanhallituksen, lautakuntien ja jaoston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

147 § Sähköinen kokouskutsu

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

148 § 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.

149 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

150 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri toimittaa kutsun tarvittaessa varajäsenelle.

151 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston

tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

152 § 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.

153 § 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.

154 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

155 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

156 § 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.

157 § 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.

158 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, asian esittelystä huolehtii ensisijaisesti sivistysjohtaja toissijaisesti tekninen johtaja.

Lautakunnissa varsinaisen esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, asian esittelystä huolehtii se esittelijän alainen viranhaltija, jonka vastuualueelle käsiteltävä asia kuuluu.

159 § Esittely

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

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

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

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

160 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

161 § 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.

Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

162 § 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.

163 § 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.

Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

164 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

165 § Äänestys ja vaali

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta soveltuvin osin on voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

166 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen päättämä viranhaltija. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Kunnanvaltuustoa alemmissa toimielimissä pöytäkirja tarkastetaan julkilukemalla kokouksessa, jonka jälkeen pöytäkirjasta tiedotetaan julkaisemalla se mahdollisimman nopeasti julkisessa tietoverkossa. Kokouksen esittelijä ja puheenjohtaja voivat esittää taustoja ja perusteluja kokouksessa käsitellyille asioille.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen kokousta seuraavana arkipäivänä yleisessä tietoverkossa sekä Pellon kunnanvirastolla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt kannatetut ehdotukset
- kannattamattomia ehdotuksia ei kirjata, paitsi talousarviokäsittelyn yhteydessä
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

167 § 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.

18 luku

Muut määräykset

168 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä 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.

169 § Aloitteen käsittely

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Samalla toimitielin voi päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.⁶

170 § 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.

171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset ja muut asiakirjat sekä kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai sivistysjohtaja.

Toimielimen päättämät sopimukset ja annetut sitoumukset allekirjoittaa vastuualueen vastuuviranhaltija ja varmentaa kunnanjohtaja tai toimielimen puheenjohtaja.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määäämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu tämän valtuuttama henkilö yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA

Palkkio- ja matkustussääntö

173 § Soveltamisala

Palkkio- ja matkustussääntöä sovelletaan Pellon kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden tekemiin virka- ja virantoimitusmatkoihin sekä muihin tehtävään liittyviin matkoihin sekä niistä aiheutuvien matkakustannusten korvaamiseen, ellei muualla ole toisin määrätty tai sovittu. Tätä ohjetta täydentää KVTES:n liite 16.

Pellon kunnan luottamushenkilöille suoritetaan kokouspalkkio luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Luottamushenkilöille suoritetaan myös luottamustoimesta aiheutuvia matkakustannusten korvauksia sekä päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Pellon kunnan viranhaltijoille suoritetaan kertapalkkio virka-ajan (klo 15) ulkopuolella pidettävistä strategisten toimielinten kokouksista sekä virka- tai työtehtävistä aiheutuvia matkakustannusten korvauksia sekä päivärahaa.

174 § Korvausten maksamisen perusteet

Tässä säännössä mainittujen korvausten maksaminen perustuu kokouspöytäkirjoihin, -muistioihin, matkamääräykseen tai asianomaisen viranhaltijan päätökseen. Niihin on merkittävä asianmukaisesti kokouksen kesto, läsnäolijat ja saapumiset sekä poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

Kokous- ja kertapalkkiot suoritetaan samansuuruisina niin kunnan luottamushenkilöille, viranhaltijoille kuin työntekijöille. Kokous- ja kertapalkkiot kokouksiin osallistumisesta maksetaan pääsääntöisesti neljännesvuosittain. Säännöstä voidaan poiketa yksilön kohdalla perustellusta syystä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkat rinnastetaan virantoimitusmatkoihin ja muut kuin tavanomaiset kokousmatkat rinnastetaan virkamatkoihin.

Matkakustannusten korvaukset sekä päivärahat maksetaan kuukausittain.

175 § Korvaus toimielimen kokoukseen osallistumisesta

Kunnan toimielinten kokouksiin osallistumisesta ja niissä suoritettavista tehtävistä suoritetaan luottamushenkilöille kokouspalkkio ja viranhaltijoille sekä työntekijöille KVTES luku II 14 §:n mukainen kertapalkkio.

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan kokouksiin osallistuneille toimielinten jäseniksi nimetyille luottamushenkilöille/viranhaltijoille kokous-/kertapalkkio seuraavasti:

- Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja valiokunnat 70 €
- Toimikunnat ja muut toimielimet 50 €.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätyle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Kunnanjohtajaan sovelletaan samoja sääntöjä kuin kunnanhallituksen puheenjohtajaan, hänen osallistuessaan eri toimielinten kokouksiin. Kunnanjohtajalle suoritetaan esittelijän tehtävästä samansuuruinen kertapalkkio kuin puheenjohtajalle.

Muiden viranhaltijoiden osallistuminen kaikkiin kunnan toimielinten kokouksiin (valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, toimikunnat ja muut toimielimet) luetaan työajaksi. Tämän lisäksi strategisten toimielinten kokouksiin osallistuneille viranhaltijoille korvataan kokouspalkkio edellä mainittujen kertapalkkioiden sekä jäljempänä esiteltyjen roolien mukaisesti.

Strategisten toimielinten kokouksessa toimivalle esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kertapalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla.

Strategisten toimielinten kokouksessa läsnä olevalle asiantuntijana toimivalle viranhaltijalle suoritetaan kertapalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota.

176 § Palkkio lisätunneilta

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

177 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja / tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi. Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

Samaa sääntöä sovelletaan kilometrikorvausten maksamiseen.

Kilometrikorvaukset voi laskuttaa kaksinkertaisina silloin, kun kokousten välinen aika on yli kaksi tuntia ja edestakainen ajo on tosiasiallisesti mahdollista toteuttaa ko. ajassa.

178 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kunnanhallituksen, rakennuslautakunnan ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- Valtuuston puheenjohtaja 1 800 € sekä puhelinetu
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 2 000 € sekä puhelinetu
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja ja lautakuntien puheenjohtajat 1 200 € sekä puhelinetu
- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 500 € / vaalivuosi.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden ajan. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Puheenjohtajan vuosipalkkio on korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä, kuten valmistelutehtävistä ennen kokousta ja sen jälkeen sekä muista puheenjohtajan kunnan lukuun suorittamista edustustehtävistä.

179 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

180 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 50 euron kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

Palkkiota ei kuitenkaan makseta katselmuksesta, neuvottelusta, koulutustilaisuudesta tai muusta toimituksesta, joka rinnastetaan virka- tai virantoimitusmatkaan ja josta maksetaan päivärahaa tai johon asianomainen osallistuu oma-aloitteisesti ilman toimielimen osoitusta.

Yli kolme tuntia kestävään katselmukseen, neuvotteluun, toimitukseen, koulutukseen tai edustamiseen sovelletaan mitä edellä 176 §:ssä on määrätty.

181 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä (esim. kunnan edustajana toimiminen virallisten vierailujen yhteydessä Pellossa) maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan, kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle. Muista edustustehtävistä (esim. syntymäpäivävastaanoista) maksetaan vain matkakorvaus.

182 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan. Myös ansionmenetykskorvaus maksetaan.

183 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöille suoritetaan kirjallisen vakuutuksen pohjalta täysimääräinen korvaus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista maanantaista perjantaihin välisenä aikana kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Tuntikorvaus maksetaan verottajan vahvistaman vuosiansion perusteella siten, että vuosiansio jaetaan ensin 12:lla, jonka jälkeen se jaetaan 163:lla. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa tunnilta.

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.

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

184 § Vaatimuksen esittämisen määräaika

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

185 § Virkamatka ja virantoimitusmatka

Virkamatka on toimielimen antamaan matkamääräykseen tai esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan matkamääräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen luottamustoimen hoitamiseen tai virka- tai työtehtäviin. Virkamatkat edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Virkamatkaan kuuluva matkustusaika ei ole työaikaa. Mikäli työaikaa käytetään virkamatkalle matkustamiseen, ei työaikaa tämän vuoksi kuitenkaan pidennetä.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virka- tai työtehtävään liittyvä matka tai luottamusmiehen luottamustoimeen liittyvä matka. Virantoimitusmatkat ovat luonteeltaan toistuvia ja ne tapahtuvat virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Virantoimitusmatka on osa työsuoritusta, jolloin ne luetaan matkoineen kuuluvaksi työaikaan.

Koulutus- ja seminaarimatkat voivat olla virkamatkoja tai virantoimitusmatkoja. Ratkaisevaa on koulutuspaikan sijainti, kesto ja luonne. Koulutuksen ohjelma on liitettävä matkahakemukseen.

186 § Matkahakemuksen hyväksyttäminen

Lupa virka-, koulutus- tai seminaarimatkaan tulee hakea 7 päivää ennen suunnitellun matkan alkamista ja se tulee olla hyväksyttynä ennen matkan ajankohtaa. Virantoimitusmatkaan ei tarvitse hakea erillistä lupaa. Matkahakemus tehdään ESS-ohjelman kautta tai erillisellä lomakkeella ja toimitetaan se esihenkilölle hyväksyttäväksi. Hakemuksessa esitetään matkan tarkoitus, matkakohde, kustannusarvio (esim. koulutuksen hinta, maksettavat päivärahat, matkustuskustannukset ja yöpymiskustannukset), mahdollinen koulutus-/seminariohjelma sekä matkustustapa.

Esihenkilön hyväksyttyä viranhaltijan tai työntekijän virkamatkahakemuksen, rinnastetaan se matkamääräykseen.

Kunnanjohtajan virkamatkoista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanhallituksen jäsenten matkoista päättää kunnanhallitus. Muiden luottamushenkilöiden matkoista päättää asianomainen luottamuselin.

187 § Matkustamiskustannusten minimointi

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin pienin kokonaiskustannuksin ja niin lyhyessä ajassa kuin mahdollista ottaen huomioon hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Huomioon tulee ottaa matkakustannukset, päivärahat, mahdollisesti saavutettu työajan säästö, muut olosuhteet sekä tapauskohtainen harkinta.

188 § Kulkuneuvon valitseminen matkalle

Matkat on tehtävä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla ja kunnalle kokonaistaloudellisesti edullisinta matkustustapaa käyttäen.

Ensisijaisesti käytetään kunnan autoa.

Julkista kulkuneuvoa tai vuokra-autoa käytetään kokonaistaloudellisuuteen pohjautuen.

Työntekijä voi käyttää omaa autoa seuraavissa tilanteissa:

- kunnan omaa autoa eikä vuokra-autoa ei ole saatavilla
- kunnan vapaa oma auto ei ole työntekijän oman työpaikan pihassa ja ajettava matka on enintään 30 km
- kunnan omaa autoa ei ole vapaana ja ajomatka on enintään 200 km.

189 § Kunnan auton käyttäminen

Autojen varaaminen

Auton tarvitsija tekee varauksen sähköiseen kalenteriin.

Mikäli autoa tarvitsee samaan aikaan useampi kuin yksi henkilö, ensisijainen oikeus auton käyttöön on henkilöllä, jonka matka on kilometreissä mitattuna pidempi.

Autoa säilytetään pääasiassa kunnan kiinteistöjen paikoitusalueilla. Poikkeavista tarpeista sovitaan esihenkilön kanssa.

Matkojen yhdistäminen

Auton tarvitsija tarkistaa kalenterista, onko samalle suunnalle varattu useampi kuin yksi auto. Matkat tulee yhdistää, jos yhdistäminen ei jatka kenenkään matkalle osallistuvan matka-aikaa enempää kuin 2 h.

Autojen avaimet

Auton avaimia säilytetään avainkoodillisessa avainsäilössä, josta ne ovat noudettavissa ympäri vuorokauden. Avainkoodin saa omalta esihenkilöltä tai kunnantoimiston henkilökunnalta. Avaimet ja autot palautetaan samaan paikkaan, josta ne on otettu käyttöön.

Ajojen kirjaaminen

Ajot kirjataan ajopäiväkirjaan. Kirjauksessa tulee näkyä käyttäjä, ajon tarkoitus, ajoaika ja mittarilukema ennen ja jälkeen ajon.

Auton tankkaaminen

Auto tankataan kulloisenkin sopimuskumppanin huoltoasemalla. Tankkaaja allekirjoittaa tankkauksesta saadun kuitin ja laittaa sen hansikaslokerossa olevaan muovitaskuun. Jos auto on kertaluonteisessa käytössä, suoritetaan tankkaus

käytön jälkeen mikäli jäljellä oleva polttoaineen määrä alittaa puolet polttoainesäiliön tilavuudesta.

Huolto- ja korjaustarpeesta ilmoittaminen

Auton järjestelmä ilmoittaa kuljettajalle määräaikaishuollon tarpeesta. Auton kuljettaja ilmoittaa auton huoltotarpeesta tai mahdollisista häiriöistä auton vastuuhenkilölle.

Toiminta matkan keskeytyessä

Jos matka keskeytyy auton vikaantuessa tai liikennevahingon vuoksi, ilmoitetaan ongelmasta toimistoaikana auton vastuuhenkilölle ja sovitaan menettelytavasta tapauskohtaisesti.

Muulloin kuin toimistoaikana soitetaan vakuutusyhtiön vahinko-palveluun ja sovitaan menettelytavasta.

Vakuutus sisältää jatkuvuusturvan, joka kattaa hinauspalvelusta ja sijaisautosta koituvat kustannukset. Tarvittaessa auto toimitetaan sopimuskorjaamolle.

Autojen siisteydestä huolehtiminen

Kuljettaja huolehtii, että auto on luovutettaessa siistissä kunnossa. Irtoroskat siivotaan pois. Autoissa ei saa tupakoida.

190 § Vuokra-auton käyttäminen

Vuokra-auton käytöstä tulee sopia esihenkilön kanssa. Jos on päädytty käyttämään vuokra-autoa, ottaa auton tarvitsija yhteyttä autovuokraamoon ja tekee autovarauksen tarvitsemalleen ajalle.

191 § Oman auton käytöstä suoritettava korvaus

Verohallitus vahvistaa vuosittain kilometrikorvaukset virka- ja virantoimitusmatkasta.

Omaa autoa virka- ja virantoimitusmatkoihin käyttävien on laadittava matkalaskun liitteeksi ajopäiväkirja, mikäli matkalasku sisältää useampia lyhyitä omalla autolla tehtyjä matkoja. Ajopäiväkirjaan on merkittävä matkan alkamis- ja päättymisajankohta, matkan tarkoitus tai matkareitti, kilometrit ja kustannuspaikka, josta kilometrikorvaukset maksetaan (mikäli se on tiedossa).

Työmatkasta maksettavista kilometrikorvauksista on määrätty KVTES:n liitteen 16 2 pykälässä. Mikäli työntekijälle tai viranhaltijalle on määrätty pysyväisluonteinen

toimipaikka ja toimipaikkaa muutetaan tilapäisesti työnantajan aloitteesta, on työntekijä/viranhaltija oikeutettu saamaan kilometrikorvauksen tavanomaisen työmatkansa ylittävältä osalta enintään kuuden kuukauden ajan.

Mikäli toimipaikka siirretään pääasiallisesti toiseksi ja siirto kestää yli kuusi kuukautta, ei työntekijä/viranhaltija ole oikeutettu matkakustannusten korvauksiin.

192 § Parkkimaksujen korvaaminen

Parkkimaksut korvataan todellisten kustannusten ja matkan keston mukaisesti.

193 § Matkalippujen ja majoituksen varaaminen

Matkalippujen varauksista sekä majoitusvarauksista huolehtii ensisijaisesti luottamushenkilö / viranhaltija / työntekijä itse esihenkilön suostumuksella. Tällöin matkalipuista koituneet kulut laskutetaan matkalaskun yhteydessä.

Matkaliput hankitaan aina KVTES:n 1 § 3 momentin mukaisesti kokonaistaloudellisimman vaihtoehdon mukaan. Majoituspalveluiden hankinnat suoritetaan ensisijaisesti Pellon kunnan hankintasopimusten mukaisten yhteistyökumppaneiden kautta. Kunnalla on laskutus sopimus yhteistyökumppaneiden kanssa, jolloin lasku tulee suoraa kuntaan.

194 § Päiväraha

Päivärahaa maksetaan voimassa olevan virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Kokopäivärahaa maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia.

Osapäivärahaa maksetaan, kun virkamatka on kestänyt

1. yli kahdeksan (8) tuntia
2. yli kuusi (6) tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00–7.00. (KVTES liite 16, 8-9 §)

Virantoimitusmatkasta voidaan maksaa päivärahaa silloin, jos viranhaltija/työntekijä joutuu poikkeuksellisesti virantoimitusmatkallaan yöpymään muualla kuin asunnossaan. Vähintään 10 tuntia kestävästä virantoimitusmatkasta toisen kunnan alueelle vähintään 150 kilometrin päähän pysyväisluonteisesta toimipaikasta tai asunnosta maksetaan osapäivärahan suuruinen korvaus.

Alennettua päivärahaa maksetaan silloin, jos viranhaltija/työntekijä on jonakin matkavuorokautena saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus maksuttomaan

lounaaseen tai päivälliseen. Tällöin päiväraha / osapäiväraha maksetaan 50 prosentilla alennettuna.

Päivärahan maksamisen perusteena käytetään matkavuorokautta, joka on 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa viranhaltijan/työntekijän lähtemisestä virka- / työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka- / työpaikkaansa tai asuntoonsa.

Päivärahaa haetaan matkalaskutusohjelman kautta tai erillisellä lomakkeella osana matkalaskua.

195 § Muut korvaukset

Ateriakorvaus

Jos yli kuusi tuntia kestävästä virkamatkasta ei tule maksettavaksi päivärahaa ja viranhaltija/työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään 10 kilometrin etäisyydellä virka- / työpaikastaan tai asunnostaan, maksetaan ateriakorvausta työehtosopimuksen mukaisesti (KVTES liite 16, 11 §).

Jos yli seitsemän tuntia kestävästä virantoimitusmatkasta ei tule maksettavaksi päivärahaa ja viranhaltija / työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään 15 kilometrin etäisyydelle virka-/työpaikasta tai asunnostaan, maksetaan ateriakorvausta työehtosopimuksen mukaisesti (KVTES liite 16, 11 §).

Majoittumiskorvaus

Majoittumiskorvaukset maksetaan ensisijaisesti työehtosopimuksessa määriteltyjen enimmäismäärien mukaisesti (KVTES liite 16, 13 §).

Toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä voidaan yksittäistapauksissa erityisestä syystä maksaa edellä olevia enimmäismääriä ylittävät majoituskustannukset.

Yömatkaraha

Sellaiselta kokopäivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty vähintään 4 tuntia klo 21.00–07.00, maksetaan työehtosopimuksen mukainen yömatkaraha (KVTES liite 16, 15 §). Yömatkarahaa ei makseta, mikäli

- matkustajalle maksetaan majoittumiskorvausta
- matka tapahtuu laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua
- kunta on järjestänyt maksuttoman majoituksen.

Yömatkaraha maksetaan esimerkiksi silloin, kun viranhaltija / työntekijä yöpyy sukulaisten luona.

196 § Virkamatkan ja yksityisen matkan / loman yhdistäminen

Matkustusmääräyksen antaja päättää, milloin virkamatkan ja yksityisen matkan yhdistäminen on perusteltua. Mikäli virkamatka keskeytyy matkustuspaikkakunnalla viranhaltijasta / työntekijästä johtuvasta syystä, se ei saa aiheuttaa lisäkustannuksia Pellon kunnalle.

197 § Matkalaskun laatiminen

Matkalasku on laadittava viivytyksettä matkan päätyttyä matkalaskutusohjelman kautta tai erillisellä lomakkeella, joka toimitetaan matkamääräyksen antaneelle taholle hyväksyttäväksi ja edelleen palkkahallintoon maksuun laitettavaksi. Matkakorvausten maksamisen edellytyksenä on se, että matkalasku esitetään kahden (2) kuukauden kuluessa matkan päättymisestä sille henkilölle, jolle matkalaskun hyväksyminen voimassa olevien säännösten mukaan kuuluu.

Matkalaskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kellonaikoineen kunkin paikkakunnan osalta. Tositteet syntyneistä kustannuksista liitetään matkalaskun liitteeksi. Matkalaskun liitteeksi tulee liittää koulutus-/seminaariohjelma.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu katselmukseen, neuvotteluun, toimitukseen, koulutukseen tai edustamistilaisuuteen toimielimen päätöksen perusteella, tulee päätös tästä liittää matkalaskun liitteeksi.

198 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan 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.

199 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

200 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

VI OSA

Tarkastussääntö

201 § Valvontajärjestelmä: ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

202 § Tarkastuslautakunta: lautakunnan kokoonpano

Lautakunnassa on valtuuston valitsevat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme (3) muuta jäsentä, ellei valtuusto muuta jäsenmäärää päättä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

203 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä ja sihteeristä päättää lautakunta.

204 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkistus suunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteen sovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

205 § Tilintarkastajan valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan tai JHTT-yhteisön enintään 6 vuodeksi.

206 § Vastuun jakaantuminen

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

207 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

208 § Tilintarkastajan ilmoitukset, tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoista tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

209 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 125 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

210 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

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

Liite 1. Organisaatorakenne; vastualueet palvelut ja tehtävät sekä niiden vastuu viranhaltijat.

Vastuualue	Palvelu	Tehtävä
J Kunnan ja elinvoiman johtaminen (kunnanjohtaja)	J1 Kunnan johtamisen palvelut (kunnanjohtaja)	J1.1 Toimielimet (kunnanjohtaja)
		J1.2 Vaalit (kunnanjohtaja)
	J2 Ympäristö- ja asumispalvelut (kunnanjohtaja)	J2.1 Elinympäristön kehittäminen (tekninen johtaja)
		J2.2 Rakentamisen ohjeistus (tekninen johtaja)
		J2.3 Rakennusvalvonta (tekninen johtaja)
		J2.4 Maankäytön suunnittelu (tekninen johtaja)
	J3 Elinvoima- ja yrityspalvelut (kunnanjohtaja)	J3.1 Elinvoiman edistäminen (kunnanjohtaja)
		J3.2 Työllisyyden ja yrittäjyyden edistäminen (kunnanjohtaja)
	O Osaamisen, kasvatuksen ja vapaa-ajan johtaminen (kunnanjohtaja)	O1 Varhaiskasvatuspalvelut (sivistysjohtaja)
O2 Koulutuspalvelut (sivistysjohtaja)		
O2 Koulutuspalvelut (sivistysjohtaja)		O2.1 Perusopetus ja lukio (perusopetuksen ja lukion rehtori)
		O2.2 Muu toisen asteen koulutus ja kansalaisopisto (sivistysjohtaja)
		O2.3 Nuorten työpaja (sivistysjohtaja)
O3 Vapaa-aikapalvelut (sivistysjohtaja)		O3.1 Kulttuuri (sivistysjohtaja)
		O3.2 Liikunta (sivistysjohtaja)
		O3.3 Nuorten osallistaminen (sivistysjohtaja)
K Konsernituki (kunnanjohtaja)		K1 Henkilöstö- ja hyvinvointipalvelut (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
	K1.2 Yhteistoiminta (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)	
	K1.3 Työsuojelu (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)	
	K1.4 Kuntalaisten hyvinvointi (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)	

		K1.5	Kuntalaisten osallistaminen (henkilöstö- ja hyvinvointivastaava)
K2	Hallinto- ja viestintäpalvelut (hallintovastaava)	K2.1	Tiedonhallinta ja hallinnon tuki (hallintovastaava)
		K2.2	Viestinnän tuki (hallintovastaava)
K3	Kehittämispalvelut (sivistysjohtaja)	K3.1	Hankkeet ja avustukset (sivistysjohtaja)
		K3.2	Rahoituskanavat (sivistysjohtaja)
K4	Talouspalvelut (kunnanjohtaja)	K4.1	Talouden seuranta ja arviointi (kunnanjohtaja)
		K4.2	Taloudenhoito (kunnanjohtaja)