

PELLON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1.8.2019 alkaen

Hyväksytty valtuustossa 10.6.2019 § 44

Kumoaa edellisen hallintosäännön (KV 15.12.2014 § 99)

Valtuuston työjärjestyksen (KV 11.11.2002 § 67)

Palkkio- ja matkustussäännön (KV 18.12.2017 § 101)

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen (KV 12.9.2016 § 46)

Tarkastussäännön (KV 15.4.2013 § 5)

I OSA	9
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
Yleiset määräykset	10
1 luku	11
Kunnan johtaminen	11
1 § Hallintosäännön soveltaminen	11
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	12
3 § Esittely kunnanhallituksessa	12
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	12
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät	13
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	13
7 § Kunnan viestintä	13
2 luku	14
Toimielinorganisaatio	14
8 § Valtuusto	15
9 § Kunnanhallitus	15
10 § Tarkastuslautakunta	15
11 § Lautakunnat	16
12 § Yhteistoiminta-alueen lautakunta ja jaostot	16
13 § Puheenjohtajajaosto	16
14 § Yksilöasiainjaosto	16
15 § Elinvoimajaosto	16
16 § Vaalitoimielimet	17
17 § Vaikuttamistoimielimet	17
3 luku	18
Henkilöstöorganisaatio	18
18 § Henkilöstöorganisaatio	18
19 § Kunnan johtoryhmä	19
20 § Johtajien päätösvalta	20
21 § Kunnanjohtaja	20
22 § Hyvinvointijohtaja	21
23 § Elinvoimajohtaja	22
24 § Henkilöstökoordinaattori	22
25 § Tekninen johtaja	23
26 § Vastaava lääkäri	23
27 § Vastaava hammaslääkäri	24

28 §	Sivistysjohtaja	24
29 §	Perusopetuksen ja lukion rehtori	24
30 §	Varhaiskasvatuksen esimies	25
31 §	Hoivapalveluiden esimies	25
32 §	Hoitotyön esimies	25
4 luku		26
	Kuntakonsernin rakenne ja sen ohjaus sekä sopimusten hallinta	26
33 §	Konsernijohto	26
34 §	Sopimusten hallinta	28
5 luku		29
	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	29
35 §	Valtuuston tehtävät ja toimivalta	29
36 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	29
37 §	Lautakuntien yleiset tehtävät	31
38 §	Elinvoimalautakunta	32
39 §	Elinvoimajaosto	32
40 §	Hyvinvointilautakunta	33
41 §	Yksilöasianjaosto	33
42 §	Tarkastuslautakunta	34
43 §	Keskusvaalilautakunta	35
44 §	Nuorisovaltuusto	35
45 §	Ikäneuvosto	35
46 §	Vammaisneuvosto	36
47 §	Ydinprosessit, avainprosessit ja osaprocessit	36
47.1	Ydinprosessinomistajien tehtävät	36
47.2	Avainprosessien omistajien tehtävät	37
47.3	Osaprosessien omistajien tehtävät	37
48 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	38
49 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	38
50 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	38
51 §	Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	38
52 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	38
53 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	39
6 luku		40
	Toimivalta henkilöstöasioissa	40
54 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	40

55 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	40
56 § Kelpoisuusvaatimukset	40
57 § Haettavaksi julistaminen	40
58 § Palvelussuhteeseen ottaminen	41
59 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	41
60 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	42
61 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	42
62 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	42
63 § Viranhaltijan ja työntekijän siirtäminen toiseen toimeen tai virkaan sekä virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta	43
64 § Sivutoimet	43
65 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	43
66 § Virantoimituksesta pidättäminen sekä työnjohto- ja valvontaoikeus	43
67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	44
68 § Lomauttaminen	44
69 § Työ- ja virkasuhteen päättäminen	44
70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	44
71 § Palkan takaisinperiminen	44
7 luku	45
Asiakirjahallinnon järjestäminen	45
72 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	45
73 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	46
74 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	46
II OSA	47
Talous ja valvonta	47
8 luku	48
Taloudenhoito	48
75 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	48
76 § Talousarvion täytäntöönpano	48
77 § Toiminnan ja talouden seuranta	48
78 § Talousarvion sitovuus	48
79 § Talousarvion muutokset	49
80 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	49
81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	49
82 § Rahatoimen hoitaminen	50

83 § Maksuista päättäminen	50
84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	50
9 luku	51
Ulkoisen valvonta	51
85 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	51
86 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	51
87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	52
88 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	52
89 § Tilintarkastusyhteisön valinta	52
90 § Tilintarkastajan tehtävät	52
91 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	52
92 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	53
10 luku	54
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	54
93 § Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja määrittelyt	54
94 § Riskienhallinnan tavoite	55
95 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja heidän vastuunsa	56
96 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Pellon kunnan prosesseja	58
97 § Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	60
98 § Tietoturva	63
99 § Riskienhallinnan toteuttaminen Pellon kunnassa	64
100 § Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen sekä taloudellisten etujen vastaanottaminen	65
101 § Raportointi	66
102 § Vakuutusperiaatteet	66
III OSA	67
Valtuusto	67
11 luku	68
Valtuuston toiminta	68
103 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	68
104 § Kokoonpano ja toimikausi	68
105 § Valtuuston tehtävät	68
106 § Valtuuston päätäntävalta	69
107 § Valtuustoryhmän muodostaminen	69
108 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	70

109 § Istumajärjestys	70
12 luku	71
Valtuuston kokoukset	71
110 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	71
111 § Kokouskutsu	71
112 § Esityslista	71
113 § Sähköinen kokouskutsu	72
114 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	72
115 § Jatkokokous	72
116 § Varavaltuutetun kutsuminen	72
117 § Läsnäolo kokouksessa	72
118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	73
119 § Kokouksen johtaminen	73
120 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	73
121 § Tilapäinen puheenjohtaja	73
122 § Esteellisyys	73
123 § Asioiden käsittelyjärjestys	74
124 § Puheenvuorot	74
125 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	75
126 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	75
127 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	75
128 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	76
129 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	76
130 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	76
131 § Toivomusponsi	77
132 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	77
133 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	77
13 luku	77
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	77
134 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	78
135 § Enemmistövaali	78
136 § Valtuuston vaalilautakunta	78
137 § Ehdokaslistojen laatiminen	79
138 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	79
139 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	79
140 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	79

141 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	79
142 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	80
14 luku	81
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	81
143 § Valtuutettujen aloitteet	81
144 § Valtuustoaloitteet	81
145 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	81
146 § Kyselytunti	82
IV OSA	83
Päätöksenteko- ja	83
hallintomenettely	83
15 luku	84
Kokousmenettely	84
147 § Määräysten soveltaminen	84
148 § Toimielimen päätöksentekotavat	84
149 § Sähköinen kokous	84
150 § Sähköinen päätöksentekomenettely	85
151 § Kokousaika ja -paikka	85
152 § Kokouskutsu	85
153 § Sähköinen kokouskutsu	86
154 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	86
155 § Jatkokokous	86
156 § Varajäsenen kutsuminen	86
157 § Läsnäolo kokouksessa	86
158 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	87
159 § Kokouksen julkisuus	87
160 § Tilapäinen puheenjohtaja	87
161 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	87
162 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	88
163 § Esittelijät	88
164 § Esittely	88
165 § Esteellisyys	89
166 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	89
167 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	89
168 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	90

169 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	90
170 § Äänestys ja vaali	90
171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	90
172 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	92
16 luku	93
Muut määräykset	93
173 § Aloiteoikeus	93
174 § Aloitteen käsittely	93
175 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	93
176 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	93
177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	94
V OSA	95
Palkkio- ja matkustussääntö	95
178 § Soveltamisala	96
179 § Korvausten maksamisen perusteet	96
180 § Korvaus toimielimen kokoukseen osallistumisesta	96
181 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	97
182 § Vuosipalkkiot	97
183 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, koulutus ja edustaminen	98
184 § Erityistehtävät	98
185 § Ansionmenetyksen korvaus	98
186 § Vaatimuksen esittäminen	99
187 § Virkamatka- ja virantoimitusmatka	99
188 § Matkahakemuksen hyväksyttäminen	99
189 § Matkustamiskustannusten minimointi	100
190 § Kulkuneuvon valitseminen matkalle	100
191 § Kunnan auton käyttäminen	100
192 § Vuokra-auton käyttäminen	103
193 § Oman auton käytöstä suoritettava korvaus	103
194 § Parkkimaksujen korvaaminen	103
195 § Matkalippujen ja majoituksen varaaminen	103
196 § Päiväraha	104
197 § Muut korvaukset	104
198 § Virkamatkan ja yksityisen matkan / loman yhdistäminen	105
199 § Matkalaskun laatiminen	105

VI OSA	108
Tarkastussääntö	108
200 § Valvontajärjestelmä: ulkoinen ja sisäinen valvonta	109
201 § Tarkastuslautakunta: lautakunnan kokoonpano	109
202 § Lautakunnan kokoukset	109
203 § Lautakunnan tehtävät	109
204 § Tilintarkastajan valinta	109
205 § Vastuun jakaantuminen	110
206 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	110
207 § Tilintarkastajan ilmoitukset, tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	110
208 § Tilintarkastuskertomus	110
209 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	110

LIITTEET

Liite 1: Ydin-, avain- ja osaprosessit sekä omistajuudet

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.

Uuden kuntalain 410/2015 suosituksen mukaan tähän Pellon kunnan hallintosääntöön on koottu liitteeksi kaikki ne määräykset, jotka aiemmin määrittiin erillisillä johtosäännöillä ja työjärjestyksellä. Niitä ovat valtuuston työjärjestys, tarkastussääntö, Pellon kunnan konserniohje sekä Pellon kunnan palkkio- ja matkustussääntö. Pellon kunnan toiminnan muita keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

Hallintosäännön määräykset koskevat

1. hallinnon ja toiminnan järjestämistä
2. päätöksenteko- ja hallintomenettelyä
3. valtuuston toimintaa

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. Päätäessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan 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 ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen 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. Tässä hallintosäännössä määrätään:

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, jaostoja, 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.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

4. toimii kunnanjohtajan esimiehenä
5. 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
- hyväksyy valtuuston istumajärjestyksen
- 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 seremoniaalisia tehtäviä
- edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
- kutsuu koolle puheenjohtajajaoston ja toimii siinä puheenjohtajana.

7 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Käytännön tiedotustyöstä vastaavat johtavat viranhaltijat. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toiminnasta tiedottaa kunnanjohtaja. Elinvoima- ja hyvinvointilautakuntien toiminnasta tiedottavat esittelijänä toimivat viranhaltijat.

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:

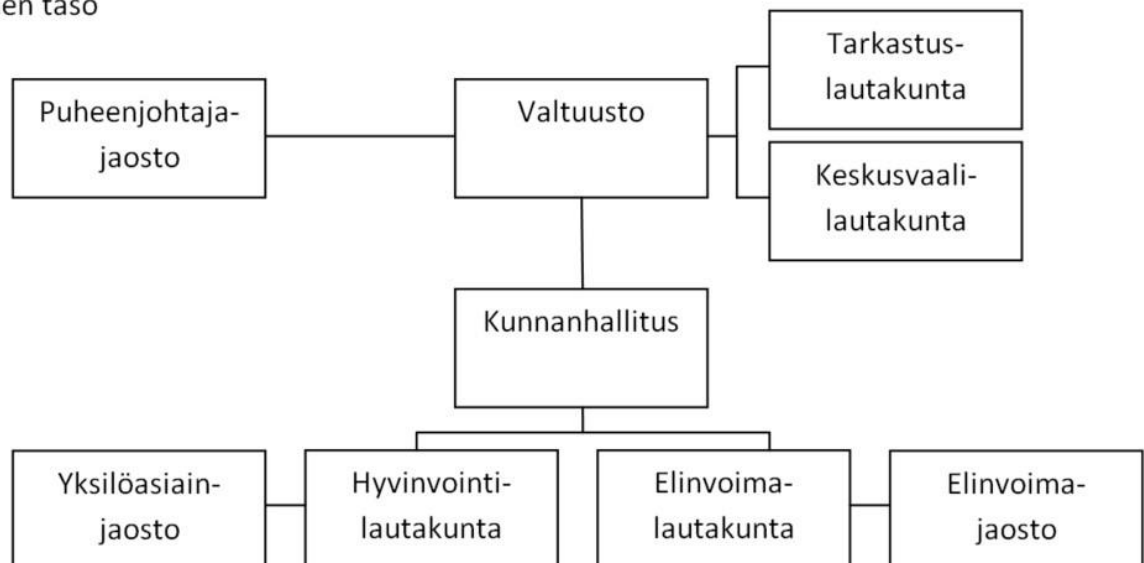
- Kunnanvaltuusto
- Tarkastuslautakunta
- Keskusvaalilautakunta
- Kunnanhallitus

Vapaaehtoiset toimielimet

- Elinvoimalautakunta
- Hyvinvointilautakunta
- Yksilöasiainjaosto
- Elinvoimajaosto

Kunnan luottamushenkilöorganisaatiokaavio on seuraava:

Luottamushenkilöorganisaatio
Strateginen taso



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. Jäsenvalinnoissa 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 valtuustokaudella 2017-2021 13 valtuutettua. Kuntavaaleissa 2021 valitaan valtuustoon 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 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, jollei valtuusto päättä muuta jäsenmäärää. Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Lautakunnat

Elinvoimalautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

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

12 § 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.

13 § Puheenjohtajajaosto

Valtuuston alaisen puheenjohtajajaoston muodostavat valtuuston, kunnanhallituksen, valtuustoryhmien puheenjohtajat sekä kunnanjohtaja. Jaosto toimii valmistelun apuna ja arvioi strategian ja kuntavision toteutumista. Puheenjohtajajaosto käsittelee ristiriitatilanteet. Puheenjohtajajaosto edistää poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista valmistelussa olevista keskeisistä asioista. Puheenjohtajajaosto linjaa valmistelun suuntaa, mutta ei tee päätöksiä. Jaoston kutsuu koolle valtuuston puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Puheenjohtajana jaostossa toimii kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

14 § Yksilöasiainjaosto

Hyvinvointilautakunnan alaisessa yksilöasiainjaostossa on kolme (3) jäsentä.

Yksilöasiainjaostoon kuuluvat hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, jotka toimivat puheenjohtajina myös jaostossa.

Hyvinvointilautakunta valitsee keskuudestaan muut jäsenet. Yksilöasiainjaoston esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

15 § Elinvoimajaosto

Elinvoimalautakunnan alaisessa elinvoimajaostossa on kolme (3) jäsentä. Elinvoimajaostoon kuuluvat elinvoimalautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, jotka toimivat puheenjohtajina myös jaostossa. Elinvoimalautakunta valitsee keskuudestaan muut jäsenet. Elinvoimajaoston esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.

16 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

17 § Vaikuttamistoimielimet

Pellon kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Kunnanvaltuuston ja lautakuntien kokouksessa nuorisoneuvoston, ikäneuvoston ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus asiantuntijaksi kutsuttaessa.

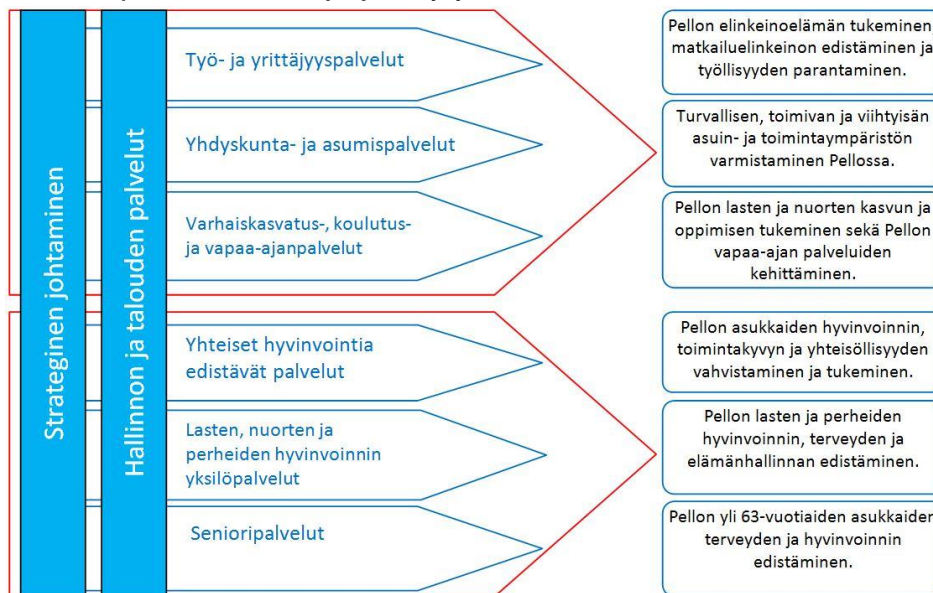
3 luku

Henkilöstöorganisaatio

18 § Henkilöstöorganisaatio

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

Pellon kunnan prosessit ovat järjestäytyneet seuraavasti:



Operatiivista toimintaa varten kunnan organisaatio jakautuu kunnanvaltuuston hyväksymiä ydinprosesseja tukeviin avainprosesseihin seuraavasti:

Hallinnon ja talouden palvelut

- henkilöstöpalvelut
- talouspalvelut
- tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- johdon hallinnon palvelut

Elinvoimapaalvelut

- työ- ja yrittäjyyspalvelut
- yhdyskunta- ja asumispalvelut
- varhaiskasvatus-, koulutus- ja vapaa-ajanpalvelut

Hyvinvointipalvelut

- yhteiset hyvinvointia edistävät palvelut
- lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnin yksilöpalvelut
- senioripalvelut.

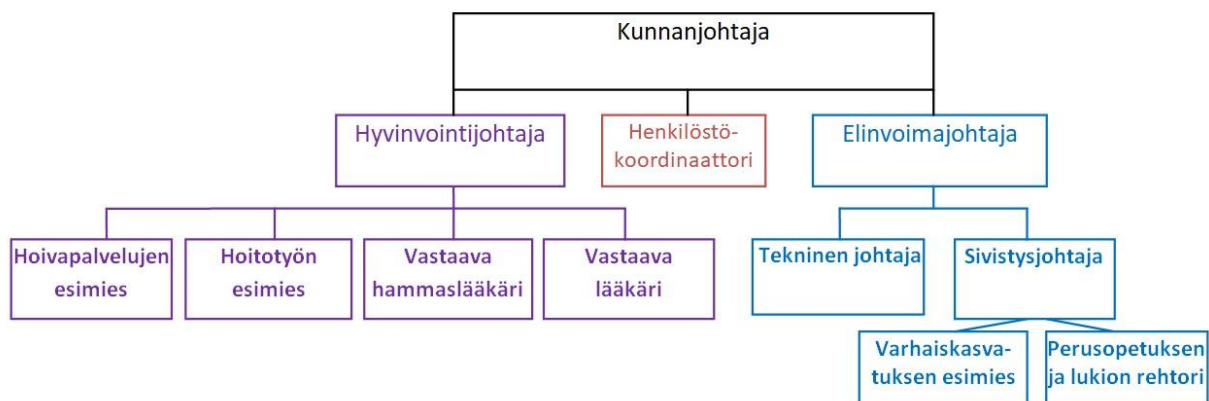
Hallinnon ja talouden palvelut omistaa kunnanjohtaja, elinvoimapalvelut elinvoimajohtaja ja hyvinvointipalvelut hyvinvointijohtaja

Kunnanjohtaja voi sijaistaa tarvittaessa elinvoimajohtajaa ja hyvinvointijohtajaa ja käyttää ei-lakisääteisissä asioissa heidän päätösvaltaansa.

Kunnanjohtajaa sijaistaa ensisijaisesti elinvoimajohtaja ja toissijaisesti hyvinvointijohtaja. Elinvoimajohtaja ja hyvinvointijohtaja voivat sijaistaa toisiaan ja käyttää päätösvaltaa ei-lakisääteisissä asioissa.

Ylemmät viranhaltijat voivat aina sijaistaa alemmaa viran- tai toimenhaltijaa. Muissa tapauksissa esimies määrittää sijaisen.

Pellon kunnan esimiesorganisaatio operatiivisella tasolla on seuraava:



19 § Kunnan johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, elinvoimajohtaja, tekninen johtaja, hyvinvointijohtaja, sivistysjohtaja ja henkilöstökoordinaattori. Kunnanjohtaja päättää laajennetun johtoryhmän kokoonpanon. Johtoryhmän kokouksiin pitää sen pyynnöstä osallistua myös muita viranhaltijoita tai työntekijöitä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintosihteerä.

Kunnan johtoryhmä käsittelee kunnan toiminnan yleisiä linjauksia ja sovittaa yhteen eri avainprosessien ja kunnan muiden yksiköiden tavoitteet siten, että niiden toiminta tukee kuntastrategiaa ja koko kunnan etua. Toimintaa ohjaavat voimassa olevat valtuuston päättämät säännöt ja ohjeet.

20 § Johtajien päätösvalta

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

kunnanjohtaja	100 000 euroa
elinvoimajohtaja ja hyvinvointijohtaja	60 000 euroa
tekninen johtaja, vastaava lääkäri, vastaava hammaslääkäri, hoivapalveluiden esimies, hoitotyön esimies, sivistysjohtaja, rehtori, varhaiskasvatuksen esimies	25 000 euroa

21 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja vastaa omistamiensa prosessien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä. Kunnanjohtaja omistaa prosessit: talouspalvelut ja johdon hallinnon palvelut, strategiaprosessi, kunnan toiminnan ja investointien suunnittelu, seuranta ja arviointi, asukkaiden osallistuminen ja vaikuttaminen, vaikuttava omistaminen, valmistelu- ja päätöksentekoprosessi ja henkilöstövoimavarojen johtaminen. Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä on säädetty sekä 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
- kunnan edunvalvonta mm. kuntayhteistyöasioissa sekä valtionhallintoon ja elinkeinoelämään liittyvissä asioissa
- johtaa kunnan yleistä tiedottamista ja viestintää
- toimii hallinnon ja talouden palveluiden henkilöstön esimiehenä
- henkilöstöhallinto alaistensa osalta

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 voi toimia määrättyjen kunnan tytäryhtiöiden toimitusjohtajana. Kunnanjohtaja voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanjohtajan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa oleva kunnan nimenkirjoitusoikeus ja ei-lakisääteiset hankinnat on euromääräisesti 100 000 €.

22 § Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtajan tehtävänä vastata omistamistaan prosesseista seuraavasti:

- Yhteisten, hyvinvointia edistävien palveluiden osalta:
 - Pellon asukkaiden hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja yhteisöllisyyden vahvistaminen ja tukeminen.
- Lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnin yksilöpalveluiden osalta:
 - Pellon lasten ja nuorten sekä perheiden terveyden ja elämänhallinnan edistäminen.
- Senioripalveluiden osalta:
 - Pellon yli 63-vuotiaiden asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen.

Hyvinvointijohtaja vastaa omistamiensa prosessien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä. Virkatehtäviin kuuluvat henkilöstöhallinto alaistensa osalta ja hyvinvointilautakunnan ja yksilöasiainjaoston esittelijänä toimiminen. Hyvinvointijohtaja toimii sosiaalihuollon palveluiden vastaavana viranhaltijana.

Hyvinvointijohtaja voi toimia määrättyjen kunnan tytäryhtiöiden toimitusjohtajana. Hyvinvointijohtaja voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Hyvinvointijohtajan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa oleva kunnan nimenkirjoitusoikeus ja ei-lakisääteiset hankinnat on euromääräisesti 60 000 €.

23 § Elinvoimajohtaja

Elinvoimajohtajan tehtävänä on vastata omistamistaan prosesseista seuraavasti:

- Työ- ja yrittäjyyspalveluiden osalta:
 - Pellon elinkeinoelämän tukeminen, edistäminen ja työllisyyden parantaminen
- Yhdyskunta- ja asumispalveluiden osalta:
 - Turvallisen, toimivan ja viihtyisän asuin- ja toimintaympäristön varmistaminen Pellossa
- Varhaiskasvatus-, koulutus- ja vapaa-ajanpalvelut
 - Kasvun ja oppimisen tukeminen.

Elinvoimajohtaja vastaa omistamiensa prosessien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä. Lisäksi virkatehtäviin kuuluvat henkilöstöhallinto alaiensa osalta ja elinvoimalautakunnan esittelijänä toimiminen.

Elinvoimajohtaja voi toimia määrättyjen kunnan tytäryhtiöiden toimitusjohtajana. Elinvoimajohtaja voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Elinvoimajohtajan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa oleva kunnan nimenkirjoitusoikeus ja ei-lakisääteiset hankinnat on euromääräisesti 60 000 €.

24 § Henkilöstökoordinaattori

Henkilöstökoordinaattori toimii asiantuntijana koko kuntakonsernin henkilöstöä koskevissa asioissa. Henkilöstökoordinaattori vastaa omistamiensa prosessien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä. Henkilöstökoordinaattori omistaa prosessin: henkilöstöpalvelut. Henkilöstökoordinaattori toimii itsenäisessä asiantuntijaroolissa esimiesten tukena. Hallinnollisesti henkilöstökoordinaattori toimii kunnanjohtajan alaisuudessa ja raportoi johtoryhmälle ja laajennetulle johtoryhmälle.

Lisäksi henkilöstökoordinaattorin tehtävänä on:

- kuntakonsernin henkilöstöhallinnosta vastaaminen siltä osin kun se ei kuulu jonkun muun tehtäväksi tämän hallintosäännön nojalla
- kunnan yhteistoiminnasta vastaaminen
- konsernin henkilöstöä koskevien lakisääteisten ja muiden ohjeiden valmistelu ja konsernin tehtäväkohtaisten palkkalinjausten kehittäminen ja hoitaminen
- nimikkeistön seuranta ja kehittäminen
- työsuojelupäällikkyyys
- KT -yhdyshenkilönä toimiminen (palkka-asiamies)

- kuntakonsernin henkilöstön osaamis-, hyvinvointi- ja kehittämistehtävät, ja ohjeiden valmistelu
- vuosittaisten henkilöstökyselyiden toteuttaminen, kehittäminen ja raportointi ja kehittämistoimien valmistelu niiden pohjalta
- kehityskeskusteluprosessien kehittäminen, ja seuranta
- palvelus- ja työsuhteasioiden valmistelu, työllistämistehtävien osaprosessiomistajuus
- kuntakonsernin rekrytointien koordinointi

25 § Tekninen johtaja

Tekninen johtaja vastaa omistamiensa prosessien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä elinvoimajohtajan alaisuudessa. Tekninen johtaja omistaa prosessit: fyysisen toimintaympäristön palvelut, rakentamisen ohjaus, maankäytön suunnittelu ja vuorkauspalvelut. Lisäksi virkatehtäviin kuuluvat henkilöstöhallinto ja elinvoimalautakunnan esittelijän sijaisena toimiminen sekä lautakuntavalmistelu. Hän vastaa strategisen johdon määrittelemästä suunnittelusta, rakentamisesta ja hankinnasta.

Lisäksi tekninen johtaja vastaa seuraavien palveluiden järjestämisestä:

- kunnan kiinteistöhoito ja kunnossapito
- tie- ja katualueiden suunnittelu ja kunnossapito
- liikuntapaikkojen, puistojen ja muiden yleisalueiden kunnossapito
- kunnan rakennushankkeiden suunnittelu, kilpailutus ja rakennuttamisen valvonta
- yleinen rakennusvalvonta
- lautakuntavalmistelu.

Tekninen johtaja voi toimia määrättyjen kunnan tytäryhtiöiden toimitusjohtajana. Tekninen johtaja voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Teknisen johtajan päätösvallassa ja talousarvion puitteissa oleva kunnan nimenkirjoitusoikeus ja ei-lakisääteiset hankinnat on euromääräisesti 25 000 €.

26 § Vastaava lääkäri

Vastaava lääkäri vastaa omistamansa prosessin taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä hyvinvointijohtajan alaisuudessa. Vastaava lääkäri omistaa seuraavan prosessin: terveyden ja sairaanhoidon palvelut lukuun ottamatta suun terveydenhuollon palveluita. Virkatehtäviin kuuluvat hyvinvointilautakunnan esittelijän sijaisena toimiminen, lautakuntavalmistelu sekä henkilöstöhallinto lääkärin osalta, lukuun ottamatta vastaavan hammaslääkärin henkilöstöä.

Lisäksi tehtävänä on terveydenhuoltolain mukaiset vastaavan lääkärin tehtävät:

- lakien ja asetusten mukaiset terveyden- ja sairaanhoidon palvelut
- terveydenhoidon ja sairaanhoidon kehittäminen yhdessä hoitotyön esimiehen ja henkilöstön kanssa
- kliinisestä toiminnasta vastaaminen ja päätöksenteko
- lääkärin osaamisen johtaminen huomioiden ammatillisen kehittymisen tarpeet
- terveydenhuollon toimintaprosessien rakentaminen huomioiden tehokkaasti toteutetun perustehtävän: potilaan hyvän hoidon.

Vastaava lääkäri voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

27 § Vastaava hammaslääkäri

Vastaava hammaslääkäri vastaa omistamansa prosessin taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä hyvinvointijohtajan alaisuudessa. Vastaava hammaslääkäri omistaa seuraavan prosessin: terveyden ja sairaanhoidon palvelut suun terveydenhuollon palveluiden osalta. Virkatehtäviin kuuluvat lisäksi henkilöstöhallinto suun terveydenhuollon henkilöstön osalta sekä terveydenhuoltolain mukaiset tehtävät.

Vastaava hammaslääkäri voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

28 § Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja vastaa omistamiensa prosessien taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä elinvoimajohtajan alaisuudessa. Sivistysjohtaja omistaa seuraavat prosessit: sivistys-, kulttuuri-, liikunta, nuoriso- ja vapaa-ajan palvelut sekä toisen asteen ammatillinen koulutus. Virkatehtäviin kuuluvat elinvoimalautakunnan esittelijän sijaisena toimiminen, lautakuntavalmistelu sekä henkilöstöhallinto. Sivistysjohtajan tehtäviin kuuluvat ammatillisen koulutuslain mukaiset tehtävät sekä vapaa sivistystyö. Sivistysjohtaja vastaa työllistämistoiminnasta ja nuorten työpajasta.

Sivistysjohtaja voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

29 § Perusopetuksen ja lukion rehtori

Perusopetuksen ja lukion rehtori vastaa omistamansa prosessin taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä sivistysjohtajan alaisuudessa. Perusopetuksen ja lukion rehtori omistaa prosessin: kouluikäisten ja nuorten palvelut. Virkatehtäviin kuuluu henkilöstöhallinto.

Perusopetuksen ja lukion rehtorin tehtäviin kuuluvat perusopetus- ja lukiolain mukaiset tehtävät.

Perusopetuksen ja lukion rehtori voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

30 § Varhaiskasvatuksen esimies

Varhaiskasvatuksen esimies vastaa omistamansa prosessin taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä sivistysjohtajan alaisuudessa. Varhaiskasvatuksen esimies omistaa prosessin: alle kouluikäisten palvelut. Virkatehtäviin kuuluu henkilöstöhallinto.

Lisäksi varhaiskasvatuksen esimiehen tehtäviin kuuluvat varhaiskasvatuslain mukaiset tehtävät.

Varhaiskasvatuksen esimies voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

31 § Hoivapalveluiden esimies

Hoivapalveluiden esimies vastaa omistamansa prosessin taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä hyvinvointijohtajan alaisuudessa. Hoivapalveluiden esimies omistaa prosessin: Kotona asumista tukevat palvelut. Virkatehtäviin kuuluu henkilöstöhallinto. Lisäksi hoivapalveluiden esimiehen tehtäviin kuuluvat asiakkaiden palvelupäätösten laatiminen hoivapalveluohjaajan kartoituksen pohjalta tai hoito- ja palvelutyöryhmän arvioinnin perusteella.

Hoivapalveluiden esimies voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

32 § Hoitotyön esimies

Hoitotyön esimies vastaa omistamansa prosessin taloudesta, toiminnasta ja kehittämisestä hyvinvointijohtajan alaisuudessa. Hoitotyön esimies omistaa prosessin: ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan palvelut. Virkatehtäviin kuuluu henkilöstöhallinto. Lisäksi hoitopalveluiden esimiehen tehtäviin kuuluu vastata laitoshoidon, terveydenhuollon avopalveluiden ja kehitysvammahuollon esimiestehtävistä ja em. alaisista ostopalveluista sekä tehdä asiakkaiden palvelupäätökset, poisluettuna johtavan lääkärin toimivallan alaiset päätökset

Hoitotyön esimies voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

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	100 %	3 + 1vj.	31.5.
Pellon Energia Oy	100 %	3 + 1vj.	31.5.
Pellon Lämpöverkko 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.)	
Kiinteistö Oy Pellon vastaanottohalli 1	63,64 %	3 + 1vj.	31.5.
Asunto Oy Mukanvainio	60,25 %	3 + 1vj.	31.3 ja 31.12.

33 § 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 (KL37§)
- 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 konsernitalinpäätös, 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)

Oleellisista 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.

34 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

35 § 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, joka korvaa aikaisemman valtuuston työjärjestyksen (KV 11.11.2002 § 67).

36 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluvia prosesseja ovat strateginen johtaminen sekä hallinnon ja talouden palvelut:

- henkilöstöpalvelut
- talouspalvelut
- tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- johdon hallinnon palvelut.

Kunnanhallituksen tehtäväänsä 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 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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
- toteuttaa ja tekee 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
- määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa ja ohjeistaa valinnoissa
- määrää tarvittaessa edustajan edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
- nimeää kokouspiiristään kaksi henkilöä yhteistyöryhmään
- nimeää nuorisovaltuuston, ikäneuvoston ja vammaisneuvoston ja huolehtii näiden elinten toimintaedellytyksistä
- päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja hankkimisesta valtuuston määrittelemien periaatteiden mukaisesti
- hyväksyy 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 rahoitusilanteen 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
- erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella
- päättää rakennustöiden lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti kaavateitä lukuun ottamatta
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta
- päättää vesihuoltolain mukaisesta vesilaitosten toiminta-alueista

Kunnanhallitus voi siirtää tässä johtosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen toimielimille tai viranhaltijoille.

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

37 § Lautakuntien yleiset tehtävät

Elinvoimalautakunnan ja hyvinvointilautakunnan tehtävänä on:

- valmistella kuntastrategiaa toteuttava taloussuunnitelma kunnanhallitukselle ja edelleen valtuuston hyväksyttäväksi
- valmistella asiantuntijalautakuntana kuntastrategiaan omaan toimintaansa liittyvät strategiset tavoitteet huomioon ottaen avainprosessien ja kunnan yksiköiden välisen yhteistyön vaatimukset strategian toteutuksessa
- vastata voimavarojen kohdentamisesta ja tavoitteiden asettamisesta alaisilleen prosesseille siten, että lautakunnan toimintaan liittyvät strategiset kokonaistavoitteet saavutetaan kunnan kokonaisedun mukaisesti
- hyväksyä toimintaansa koskeva vuosittainen käyttösuunnitelma ja vastata sen toteutumisesta
- päättää tavoitteiden toteuttamisen kannalta toimintansa tarkoituksenmukaisesta organisoinnista ja toimivaltajaosta
- päättää alaisestaan toiminnasta perittävistä maksuista
- päättää toimintaansa koskevista tarveselvityksistä, hanke- ja muista suunnitelmista, hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista valtuuston määräämissä rajoissa
- päättää avustusmäärärahojen jakamisesta
- päättää helpotuksista tai vapautuksista maksun tai korvauksen suorittamisesta sekä vahingonkorvauksista valtuuston määräämissä rajoissa
- päättää palvelujen luovuttamista koskevista periaatteista sekä niistä perittävien korvausten perusteista
- päättää toimintaansa koskevista asioista, joita ei erityislainsäädännön vuoksi tai muutoin ole mahdollista siirtää viranhaltijan päätettäväksi.

Lautakunnat voivat siirtää tässä säännössä määriteltyä toimivaltaansa ja tehtäviään edelleen alaisilleen viranhaltijoille, ellei laissa erikseen toisin säädetä. Toimivaltaa ei voida siirtää viranhaltijalle asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä. Viranhaltijalla tulee olla tehtävän edellyttämä kelpoisuus.

38 § Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunnan toimialaan kuuluvat seuraavat tehtävät:

Elinvoiman edistäminen:

- työ- ja yrittäjyyspalvelut
- yhdyskunta- ja asumispalvelut
- varhaiskasvatus-, koulutus- ja vapaa-ajanpalvelut.

Yhdyskunta- ja asumispalveluihin liittyen elinvoimalautakunnan vastuulla on:

- maankäytön suunnittelun valmistelu
- maanhankinnan ja myynnin valmistelu
- omaisuuden vakuuttaminen
- joukkoliikenne
- asuntojen korjausavustukset
- liikenneturvallisuus
- rakennusvalvonta ja –tarkastaminen
- kadun päällystäminen
- liikennemerkien ja muun liikenteen ohjauslaitteen asentaminen asemakaavatielle ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä
- kunnan metsäomaisuuden hoitaminen
- taksat ja maksut.

Elinvoimalautakunnan ratkaisovalta on seuraava:

- valitsee keskuudestaan jäsenet elinvoimajaostoon
- kadunpito päätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset
- vastaa päivähoidon, perusopetuksen, iltapäivätoiminnan, toisen asteen opetuksen, kansalaisopiston sekä kirjaston, kulttuurin, ja vapaa-aikapalveluiden toimeenpanossa noudatettavista yleisistä periaatteista ja ohjeista
- päättää koulukuljetuksista
- päättää peruskoulun ja lukion työajat ja hyväksyy työsuunnitelmat

Elinvoimalautakunta voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

39 § Elinvoimajaosto

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

Elinvoimajaostoon kuuluvat elinvoimalautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, jotka toimivat puheenjohtajina myös jaostossa.

Elinvoimalautakunta valitsee keskuudestaan muut jäsenet. Elinvoimajaoston esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.

Elinvoimajaosto ratkaisee:

- elinvoimalautakunnan alaisten viranhaltijapäätösten muutosvaatimukset
- oppilaan sijoittamisesta muuhun kuin omaan kouluun
- päättää oppilaiden yli kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista poissaoloista
- sivistystoimen asiakasmaksun alentamisen ja perimättä jättämisen.

40 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat seuraavat tehtävät:

Hyvinvoinnin edistäminen:

- yhteiset hyvinvointia edistävät palvelut
- lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnin yksilöpalvelut
- senioripalvelut.

Hyvinvointilautakunnan ratkaisuvallalta on seuraava:

- valitsee keskuudestaan jäsenet yksilöasiainjaostoon
- vastaa sosiaali- ja terveystoimien järjestämisestä kunnassa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisesti sekä päättää sosiaalihuollon toimeenpanossa noudatettavista yleisistä perusteista ja ohjeista
- päättää toimialueensa palvelujen kilpailulainsäädännön alaisten osto- ja myyntisopimusten tekemisestä
- päättää toimialueensa avustusten myöntämisestä
- päättää toimialuettaan koskevien sopimusten tekemisestä
- vahvistaa lautakunnan alaiset asiakaspalvelumaksut
- päättää niistä toimialueensa erityislainsäädännössä säädetyistä asioista, joissa edellytetään monijäsenisen toimielimen päätöstä.

Hyvinvointilautakunta voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

41 § Yksilöasiainjaosto

Yksilöasiainjaoston tehtävänä on käsitellä hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvia yksittäistä kuntalaista koskevia asioita silloin kun niitä ei viranhaltijan toimesta voida ratkaista sekä tehdä yksilöihin kohdistuvia ratkaisuja toimivaltansa puitteissa.

Yksilöasiainjaostoon kuuluvat hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, jotka toimivat puheenjohtajina myös jaostossa. Hyvinvointilautakunta valitsee keskuudestaan muut jäsenet. Yksilöasiainjaoston esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Yksilöasiainjaosto jaosto ratkaisee:

- lakien mukaiset yksilön vapautta rajoittavat, pakottavat ja tahdonvastaiset toimenpiteet lukuun ottamatta 1.1.2008 voimaan tulleen lastensuojelulain määräämiä (417/2007) asioita
- hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijapäätösten muutosvaatimukset
- sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksun alentamisen ja perimättä jättämisen
- toimialansa saatavien tileistä poistamiset
- jaoston päätöksestä tehtyyn valitukseen lausunnon sisällön
- määrää tarvittaessa tartuntatautilain (25.7.1986/583) mukaisen yleisvaarallisen tartuntataudin leviämisen estämiseksi tartuntatautiin sairastuneen tai sairastuneeksi perustellusti epäillyn olemaan poissa ansiotyöstään yhtäjaksoisesti enintään kuuden kuukauden ajan sekä tartuntalain 2 mom. tarkoitetuilla edellytyksillä määrää myös alle 16-vuotiaan lapsen olemaan poissa päivähoitopaikasta tai oppilaitoksesta yhtäjaksoisesti enintään kuuden kuukauden ajan.

42 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja jäsenistä säädetään kuntalaissa.

Tarkastuslautakunnan on valmisteltava 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 riittävyttä.

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.

43 § 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 50 §:ssä tarkoitetun hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

44 § 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.

45 § 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.

46 § 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.

47 § Ydinprosessit, avainprosessit ja osaproessit

47.1 Ydinprosessinomistajien tehtävät

Pellon kunnan prosessikaavio on esitetty hallintosäännön liitteessä 1.

Pellon kunnan ydinprosessit ovat:

- strateginen johtaminen sekä hallinnon ja talouden palvelut
- elinvoimapalvelut
- hyvinvointipalvelut

Kunnajohtaja omistaa strategisen johtamisen sekä hallinnon ja talouden palvelut, elinvoimajohtaja omistaa elinvoiman edistämisen ja hyvinvointijohtaja omistaa hyvinvoinnin edistämisen ydinprosessin.

Ydinprosessien omistajat vastaavat vastuullaan olevien prosessien kehittämisestä. Prosessinomistajan vastuulla on prosessin toimivuuden parantaminen, yhteensovittamalla talous- ja henkilöstöresurssit moniammatillista yhteistyötä syventämällä ja kehittämällä niin, että kuntalaiset saavat parempaa ja tehokkaampaa palvelua.

47.2 Avainprosessien omistajien tehtävät

Pellon kunnan prosessikaavio on esitetty hallintosäännön liitteessä 1.

Avainprosessien omistajat vastaavat vastuullaan olevien prosessien kehittämisestä. Avainprosessin omistajan vastuulla on prosessin toimivuuden parantaminen, yhteensovittamalla talous- ja henkilöstöresurssit moniammatillista yhteistyötä syventämällä ja kehittämällä niin, että kuntalaiset saavat parempaa ja tehokkaampaa palvelua.

Avainprosessin omistaja:

- vastaa prosessialueensa kehittämisestä
- valmistelee prosessin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- kehittää yhdessä toimielinten kanssa toimintaprosesseja ja organisaatioita
- kehittää yhteistoimintaa muiden kunnan yksiköiden ja yhteistyötahojen kanssa
- tekee esityksiä henkilöstöresurssien jaosta prosessialueensa sisällä
- suorittaa esimiesten määräämiä muita tehtäviä.

47.3 Osaprosessien omistajien tehtävät

Osaprosessien omistajat vastaavat vastuullaan olevien prosessien kehittämisestä. Osaprosessin omistajan vastuulla on prosessin toimivuuden parantaminen, yhteensovittamalla talous- ja henkilöstöresurssit moniammatillista yhteistyötä syventämällä ja kehittämällä niin, että kuntalaiset saavat parempaa ja tehokkaampaa palvelua.

Osaprosessin omistaja:

- vastaa prosessialueensa kehittämisestä
- valmistelee prosessin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- kehittää yhdessä toimielinten kanssa toimintaprosesseja ja organisaatioita
- kehittää yhteistoimintaa muiden kunnan yksiköiden ja yhteistyötahojen kanssa
- tekee esityksiä henkilöstöresurssien jaosta prosessialueensa sisällä suorittaa esimiesten määräämiä muita tehtäviä.

48 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

49 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

50 § 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.

51 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:

- 1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita;
- 2) yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita;
- 3) Kuntalain 51 §:ssä tarkoitettulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

52 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

53 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

54 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

55 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Viran ja toimen 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.

Virankelpoisuusehdoista päättää valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta valtuusto itse ja muiden osalta kunnanhallitus.

56 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

57 § Haettavaksi julistaminen

Avoinna olevan tehtävän julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka alaisuuteen avoinna oleva tehtävä kuuluu.

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

58 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan, elinvoimajohtajan ja hyvinvointijohtajan. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden sekä hallintosihteerin viransijaisuudesta päättää kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus valitsee henkilöstökoordinaattorin, teknisen johtajan, hoivapalveluiden esimiehen, hoitotyön esimiehen, sivistysjohtajan, perusopetuksen ja lukion rehtorin, varhaiskasvatuksen esimiehen, vastaavan lääkärin ja vastaavan hammaslääkärin. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan viransijaisuudesta.

Kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden viransijaisuudesta päättävät seuraavat viranhaltijat;

- elinvoimajohtaja: henkilöstökoordinaattorin, teknisen johtajan, sivistysjohtajan ja perusopetuksen ja lukion rehtorin valinnasta
- hyvinvointijohtaja: johtavan lääkärin, hoitotyön esimiehen, hoivapalveluiden esimiehen ja vastaavan hammaslääkärin valinnasta.

Vakituisen henkilöstön rekrytoinnin aloittamiselle tulee saada johtoryhmän lupa.

Muilta osin vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön valitsee lähiesimiehen esimies, lähiesimiehen esittelystä. Kunnanjohtajan esimies on kunnanhallituksen varsinainen puheenjohtaja.

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

Kuntakonsernin kaikkia rekrytointeja koordinoi henkilöstökoordinaattori ja hän toimii asiantuntijana rekrytointiprosesseissa.

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

59 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

60 § 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.

61 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Kunnanjohtaja myöntää lakisääteisen virkavapaan elinvoimajohtajalle ja hyvinvointijohtajalle. Kunnanhallitus myöntää harkinnanvaraisen, enintään yhden vuoden mittaisen, virkavapaan elinvoimajohtajalle ja hyvinvointijohtajalle.

Lähiesimies myöntää muiden viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden lakisääteisen vapaan.

Lähiesimiehen esimies myöntää, lähiesimiehen esittelystä, muiden viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden harkinnanvaraisen vapaan enintään vuoden ajaksi.

Harkinnanvaraisen osa-aikaisen vapaan myöntää lähiesimiehen esimies, lähiesimiehen esittelystä, enintään yhdeksi vuodeksi.

Harkinnanvaraista virkavapaata kuntakonserniin kuulumattoman työnantajan palveluksessa toimimiseen myönnetään enintään yksi vuosi. Mikäli siirto tapahtuu kuntakonsernin sisällä, tai johtuu työnantajan tarpeesta, määritellään virkavapauden kesto tapauskohtaisesti.

Virkavapaalla olevan henkilön tulee ilmoittaa esimiehelleen kirjallisesti viimeistään kolme kuukautta ennen virkavapaan päättymistä, mikäli hän ei palaa takaisin tehtäväänsä.

62 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

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

Viranhaltijan ja työntekijän siirtämisestä ydinprosessin sisällä päättää ydinprosessin omistaja. Viranhaltijan ja työntekijän siirtämisestä ydinprosessien välillä päättää kunnan johtoryhmän valmistelun pohjalta kunnanjohtaja. Konserniyhtiöiden ja kunnan välisistä henkilöstönsiirroista päättää johtoryhmän käsittelyn jälkeen kunnanjohtaja.

64 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää esimies johtoryhmän valmistelun pohjalta.

65 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

66 § Virantoimituksesta pidättäminen sekä työnjohto- ja 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.

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

Työnjohdollisessa ongelmatilanteessa lähiesimiehellä on oikeus antaa kirjallinen huomautus, keskusteltuaan asiasta henkilöstökoordinaattorin kanssa. Lähiesimiehen on informoitava omaa esimiestään huomautuksen antamisesta.

Lähiesimiehen esimies voi antaa kirjallisen varoituksen, keskusteltuaan asiasta varoituksen kohteen, lähiesimiehen ja henkilöstökoordinaattorin kanssa. Varoituksen antamisesta tulee informoida kunnan johtoryhmää.

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

67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

68 § Lomauttaminen

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

69 § Työ- ja virkasuhteen päättäminen

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

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

70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

71 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

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

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

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

72 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

73 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintosihteeri johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

74 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

75 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet 15. syyskuuta mennessä.

Toimielimet esittävät talousarvioehdotuksensa 15. lokakuuta mennessä.

Kunnanhallitus esittää talousarvioehdotuksensa valtuustolle 5. joulukuuta mennessä.

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

76 § Talousarvion täytäntöönpano

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

77 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

78 § Talousarvion sitovuus

Lautakunta tekee esityksen alaistaan toimintaa koskevasta taloussuunnitelmasta kunnanhallitukselle. Kunnanvaltuusto päättää kunnan taloussuunnitelman kunnanhallituksen esityksestä avainprosessitasolla nettoeuromääräisesti sitovaksi seuraavilta osin:

- johdon hallinto
- henkilöstöpalvelut
- talouspalvelut

- tiedonhallinta- ja viestintäpalvelut
- työ- ja yrittäjyyspalvelut
- yhdyskunta- ja asumispalvelut
- varhaiskasvatus-, koulutus- ja vapaa-ajanpalvelut
- yhteiset hyvinvointia edistävät palvelut
- lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnin yksilöpalvelut
- senioripalvelut

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.

79 § 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.

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

80 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

82 § 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.

83 § 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.

84 § 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 kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoinen valvonta

Ulkoinen 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.

85 § 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.

86 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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.

88 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

89 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

90 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

91 § 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.

92 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tarkastuskertomuksessa. Tarkastuskertomus annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

(Tämä luku kumoaa Pellon kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen, KV 12.9.2016 § 46)

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.

93 § 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. Prosessien omistajien vastuulla on ensisijaisesti vastuuprosessinsa toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan. Johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin esimies. 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 esimiehet 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.

94 § 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.

95 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja heidän vastuunsa

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

Esimiehet	<p>Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.</p> <p>Vastaavat myös siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on myös tietoinen tehtävistään. Ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa.</p>
Henkilöstö	<p>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.</p>

96 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Pellon kunnan prosesseja

Kunnan toiminnassa ja sen johtamisessa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Kuntakonsernin hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteet löytyvät Pellon kunnan omistajaohjauksen periaatteet ja Konserniohje (23.5.2016) asiakirjasta. 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 yhtenä strategisena linjauksena on henkilöstö ja johtaminen (Pellon kuntastrategia, s. 22), jossa on esitetty tähän liittyvätavoitela 2020 ja em. toteuttavat ohjelmat. Henkilöstön osalta Kuntastrategian päälinjauksina on henkilöstön hyvinvoinnin, viihtyvyyden ja työilmapiirin kehittäminen, palvelulähtöisyyden lisääminen ja työnantajaimagon parantaminen. Tarkempia määräyksiä henkilöstöhallintoon liittyviin asioihin löytyy Pellon hallintosäännön luvusta "Toimivalta henkilöstöasioissa". Lisäksi Pellon hallintosäännössä on määritelty henkilöstökoordinaattorin tehtävät.

Henkilöstöhallinnon sisäisessä tarkkailussa on kiinnitettävä huomiota kuntastrategia ja hallintosääntö huomioiden henkilöstösuunnitteluun ja rekrytointiin, henkilöstön 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 esimiesten 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 esimiesten tulee valvoa yksikkönsä päätöksenteon esteettömyyttä. Kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä on kuntalain ohella noudatettava hallintomenettelylain 10 §:n ja 11 §:n määräyksiä.

97 § 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 ydin- ja avainprosessien tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä päätöksiä sekä kunnanhallituksen antamia talousarvion laadintaohjeita.

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää. Mikäli ydinprosessi ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä lautakunnalle ja edelleen kunnanhallitukselle ja 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, lautakunnilla ja esimiehillä.

Investointisuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Ydinprosessien tulee investointien suunnittelun yhteydessä selvittää myös investointien vaikutukset käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvítettävä myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja investointiin saatavan ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä Suomen Kuntaliiton suosituksia. Elinvoimajohtaja 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 esimiesten tulee valvoa, että yksikön toiminnot toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen. Kunnan hallintosäännössä määrättyjen tai lautakuntien 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 (Workflow:ssa) 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 Workflow:ssa 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 tositteen hyväksyjä, elinvoima- tai hyvinvointijohtaja tai taloussihteeri.

Vastuualueiden esimiesten tulee huolehtia siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan ja peritään viivytyksettä ja oikeamääräisenä. Kaikki tulojen kirjanpidollinen käsittely on hoidettava myyntireskontran kautta. Eräntyneiden 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.

Elinvoima- tai hyvinvointijohtajan 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 tarkoituksen mukaista 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 (23.5.2016) 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 (2007/348) ja asetusta 2007/614, tai näistä annettuja uudempia lakeja ja asetuksia sekä kunnan voimassa olevaa hankintaohjetta. Esimiesten 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 päätöksentekokoineen on aina siihen valtuutettujen (kunnan hallintosäännöllä, talousarvion käyttösuunnitelmalla ja hallituksen päätöksillä) esimiesten vastuulla (taloudellinen tarkoituksenmukaisuusvastuu).

Hankinnasta vastaavan on varmistuttava, että lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (22.12.2006/1233) 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 300 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 taloussihteeri 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 huutokauppatilaisuudessa, joita tekninen toimisto järjestää tarpeen mukaan.

Projektien valvonta

Projekteissa noudatetaan kunnanhallituksessa 23.11.2009 hyväksyttyä projektiohjetta.

98 § Tietoturva

Pellon kunta hankkii ICT-palvelut LapIT:ilta. LapIT vastaa ohjelmistolisenssien ajantasaisuudesta. Hallintosihteeri 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.

Esimiesten tulee valvoa, että työyksikön käyttämien tietojärjestelmien käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset ja ne myös dokumentoidaan. Esimiesten 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-asetusta ryhdyttiin soveltamaan vuonna 2018. Asetuksen voimaan astumisen 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.

99 § 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 ehkäisemistoimiin 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 perustella 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 osavuosisraportoinnin yhteydessä.

Kunnanjohtaja, johtavat viranhaltijat ja prosessien omistajat vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön vastuualueillaan sekä säännöllisestä raportoinnista kunnanhallitukselle ja lautakunnille.

Kunnan toimintariskit tulee käsitellä kunnanhallituksessa vuosittain.

100 § 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.

101 § Raportointi

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

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

Ydinprosessit 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.

102 § Vakuutusperiaatteet

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

III OSA

Valtuusto

(korvaa valtuuston työjärjestyksen KV 11.11.2002 § 67)

11 luku

Valtuuston toiminta

103 § 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. 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 hallintosihteeri tai hänen sijaisensa.

104 § Kokoonpano ja toimikausi

Kunnanvaltuuston koko on 13 henkeä. Kuntavaaleissa 2021 valitaan valtuustoon 17 valtuutettua. Valtuuston toimikausi on neljä vuotta ja se alkaa vaalivuoden kesäkuun alusta.

105 § 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 avainprosessitasolla.

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 seuraavista toimielimistä:

- kunnanhallitus: 7 jäsentä, toimikausi 2 vuotta
- elinvoimalautakunta: 7 jäsentä, toimikausi 2 vuotta
- hyvinvointilautakunta: 7 jäsentä, toimikausi 2 vuotta.

106 § Valtuuston päätäntävalta

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

- johdon hallinto
- henkilöstöpalvelut
- talouspalvelut
- tiedonhallinta- ja viestintäpalvelut

- työ- ja yrittäjyyspalvelut
- yhdyskunta- ja asumispalvelut
- varhaiskasvatus-, koulutus- ja vapaa-ajanpalvelut

- yhteiset hyvinvointia edistävät palvelut
- lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnin yksilöpalvelut
- senioripalvelut.

107 § Valtuustoryhmän muodostaminen

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.

108 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

109 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Oikeuskäytännössä valtuustoryhmiä ei ole katsottu kunnan toimielimiksi.

12 luku

Valtuuston kokoukset

110 § 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.

111 § Kokouskutsu

Valtuuston kokouksen koollekutsumisessa noudetaan, mitä Kuntalaissa on erikseen säädetty.

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto yleisessä tietoverkossa sekä julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

112 § Esityslista

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

113 § 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.

114 § 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.

115 § 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.

116 § 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.

117 § 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.

118 § 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.

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

119 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

120 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

121 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

122 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

123 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

124 § Puheenvuorot

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
3. 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 paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

125 § 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.

126 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu, ei oteta äänestettäväksi.

127 § 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.

128 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

129 § 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:

1. 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;
2. 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
3. jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen on hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

130 § 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.

131 § Toivomusponsi

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

132 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

- Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön luvussa 15.

133 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

134 § 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 nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

135 § Enemmistövaali

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

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

136 § 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.

137 § 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 29 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

138 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

139 § 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.

140 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 94 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

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

141 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

142 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

143 § 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.

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.

144 § Valtuustoaloitteet

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueilla tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle. Valtuustoaloitteet tuodaan omana pykälänään päätöksentekoon.

145 § 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 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

146 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään kymmenen päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuun kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

147 § 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.

148 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

149 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

150 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Valtuustoa alemmissa toimielimissä päätöksenteko voi tapahtua sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. 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.

151 § Kokousaika ja -paikka

Toimieliin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa, ellei tämän hallintosäännön vaatimuksista muuta johdu.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

152 § 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.

Kokous kutsutaan koolle myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

153 § 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.

154 § 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.

155 § 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.

156 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri toimittaa kutsun tarvittaessa varajäsenelle.

157 § Läsnäolo kokouksessa

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden, ja se merkitään sellaisenaan pöytäkirjaan.

Puheenjohtaja päättää viime kädessä kokoukseen kulloinkin osallistuvien ulkopuolisten henkilöiden kokoonpanon. Puheenjohtaja toteaa läsnäolo-oikeuden työjärjestysasioiden kohdalla, ja se merkitään sellaisenaan pöytäkirjaan.

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Jokaiseen kokoukseen valitaan tarvittava määrä ääntenlaskijoita. Heidän velvollisuutenaan on allekirjoittaa pöytäkirja puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi kokouksen jälkeen.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

158 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus määrää 2 momentista ilmenevin rajoituksin 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.

159 § 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.

160 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

161 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Annettuaan varoituksen puheenjohtaja saa

määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

162 § 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.

163 § 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.

Elinvoimalautakunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, asian esittelystä huolehtii ensisijaisesti elinvoimajohtaja ja toissijaisesti hyvinvointijohtaja.

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

164 § Esittely

Asiat päätetään kunnallisen toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. 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.

165 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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.

166 § 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.

167 § 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.

168 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

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

169 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

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

170 § 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.

171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjanpitäjänä toimii toimitelimen päättämä viranhaltija. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Kunnanvaltuustoa alemmissa toimitelimeissä 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 toisena 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

172 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Muut määräykset

173 § Aloiteoikeus

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

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

174 § Aloitteen käsittely

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

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

175 § 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.

176 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Lautakunnan tai muun toimielimen päättämät sopimukset ja annetut sitoumukset allekirjoittaa ydinprosessin omistaja ja varmentaa kunnanjohtaja tai lautakunnan puheenjohtaja.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä 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.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

177 § 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

Korvaa palkkio- ja matkustussäännön (KV 18.12.2017 § 101)

178 § Soveltamisala

Palkkio- ja matkustussääntöä sovelletaan Pellon kunnan luottamus-henkilöiden, 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^[1] kokouksista sekä virka- / työtehtävistä aiheutuvia matkakustannusten korvauksia sekä päivärahaa.

179 § Korvausten maksamisen perusteet

Tässä säännössä mainittujen korvausten maksaminen perustuu kokouspöytäkirjoihin, -muistioihin, matkamääräykseen tai asianomaisen viranhaltijan päätökseen.

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 virantoimitus-matkoihin ja muut kuin tavanomaiset kokousmatkat rinnastetaan virkamatkoihin.

Matkakustannusten korvaukset sekä päivärahat maksetaan kuukausittain.

180 § 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 ja lautakunnat ^[2]	70 €
---	------

Toimikunnat ja muut toimielimet ^[3]	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 määrätylle 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.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan edellä määrätyn kokous- / kertapalkkion lisäksi 50 prosenttia varsinaisen kokous- / kertapalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

181 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokous- / kertapalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

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.

182 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kunnanhallituksen, elinvoimalautakunnan, hyvinvointilautakunnan 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.

183 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, koulutus ja edustaminen

Katselmuksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsenenä toimiva luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan kokouspalkkiota 50 €.

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 177 §:ssä on määrätty.

184 § 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.

185 § Ansionmenetyksen korvaus

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 työsuhhteessa 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.

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

186 § Vaatimuksen esittäminen

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

187 § Virkamatka- ja virantoimitusmatka

Virkamatka on toimielimen antamaan matkamääräykseen tai esimiesasemassa olevan viranhaltijan 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 virantoimitus-matkoja. Ratkaisevaa on koulutuspaikan sijainti, kesto ja luonne. Koulutuksen ohjelma on liitettävä matkahakemukseen.

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin pienin kokonais-kustannuksin ja niin lyhyessä ajassa kuin mahdollista ottaen huomioon hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen.

188 § 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 esimiehelle hyväksyttäväksi. Hakemuksessa esitetään matkan tarkoitus, matkakohde, kustannusarvio (esim. koulutuksen hinta, maksettavat päivärahat, matkustuskustannukset ja yöpymiskustannukset), mahdollinen koulutus-/seminaariohjelma sekä matkustustapa.

Esimiehen hyväksytyä viranhaltijan tai työntekijän virkamatkahakemuksen, rinnastetaan se matkamääräykseen.

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

189 § 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^[4], päivärahat, mahdollisesti saavutettu työajan säästö, muut olosuhteet sekä tapauskohtainen harkinta.

190 § Kulkuneuvon valitseminen matkalle

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

Ensisijaisesti käytetään kunnan omaa autoa, julkista kulkuneuvoa tai vuokra-autoa^[5]. 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.

191 § Kunnan auton käyttäminen

Autojen varaaminen

Auton tarvitsija tekee varauksen Googlen kalenteriohjelmassa olevan varauskalenterin tai kunnantoimiston toimistosihteerin kautta^[6]. Yleisessä käytössä olevilla autolla on oma varauskalenteri ohjelmassa. Autojen kalenterit näkyvät automaattisesti jokaisen omassa Google kalenterinäkyvässä. Mahdollisissa ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä it-tukeen^[7].

Autovaraus tulee tehdä välittömästi matkustustarpeen selvittyä. Autonvarausta tehtäessä valitaan kalenteriluettelosta varattavaa autoa vastaava kalenteri.

Kalenterimerkinnän kestoksi valitaan auton varausaika. Merkinnäksi kirjoitetaan varauksen tekijän nimi ja matkan määränpää, esim. Matti Meikäläinen, Rovaniemi.

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

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

Kunnassa on kolme yhteisessä käytössä olevaa autoa. Niiden sijoituspaikat, yhteyshenkilöt ja avainten sijaintipaikat ovat seuraavat:

Terveyskeskus, *Nissan Note SLN-626*

- vuodeosaston vuorossa olevat hoitajat, puh. 040 713 2743 ja 040 713 2744
- avain terveyskeskuksen pääoven tuulikaapin avainkaapissa, vara-avain koulun toimistosihteerillä

Virastotalo (sosiaalivirasto), *Nissan Note OUL-393*

- sosiaaliviraston toimistosihteerillä, puh. 040 713 2715
- avain pääoven ulkopuolella avainkaapissa, vara-avain sosiaaliviraston toimistosihteerillä

Kunnanvirasto, *Mitsubishi Space Star MMZ-608*

- kunnanviraston toimistosihteerillä, puh. 040 713 2705
- avain kunnanvirastolla sijaitsevan teknisen toimiston ulkopuolella avainkaapissa, vara-avain kunnanviraston toimistosihteerillä

Avaimet ovat noudettavissa avainkaapeista ympäri vuorokauden. Kaikissa avainkaapeissa on sama avauskoodi ja tämän koodin saa esimiehiltä tai kunnanviraston toimistosihteeriltä. Virastotalon ja kunnanviraston yhteyshenkilöt ovat tavoitettavissa virka-aikana (klo 9-15) ja terveyskeskuksen yhteyshenkilöt ympäri vuorokauden. Avaimet ja autot palautetaan samaan paikkaan, josta ne on otettu käyttöön.

Ajojen kirjaaminen

Kuljettajan tulee ajon ajaksi kiinnittää henkilökohtainen tunnistelaatta kojetaulussa sijaitsevaan paikantimeen. Jos kuljettajalla ei ole omaa tunnistelaattaa, sen voi pyytää

kunnantöimiston töimistösihteeriltä. Ajosuoritteet kirjautuvat seurantajärjestelmään automaattisesti.

Auton tankkaaminen

Auto tankataan kulloisenkin sopimuskumppanin^[8] 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.

Rengaspaineiden, öljymäärän, jäähdytysnesteen ja valojen tarkistaminen

Auton kuljettaja tarkistuttaa rengaspaineet, öljymäärän, jäähdytys-nesteen ja valot kuukauden ensimmäisen tankkauksen yhteydessä. Tarkistukset tekee yhteistyökumppanina toimivan huoltoaseman henkilökunta. Autossa olevaan vihkoon kirjataan päivämäärä, jolloin tarkastus on tehty.

Huolto- ja korjaustarpeesta ilmoittaminen

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

Toiminta matkan keskeytyessä

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

Muulloin kuin toimistoaikana soimitaan vakuutusyhtiön vahinko-palveluun^[9] ja sovitaan menettelytavasta. Vakuutus sisältää jatkuvuusturvan, joka kattaa hinauspalvelusta ja sijaisautosta koituvat kustannukset. Tarvittaessa auto toimitetaan sopimuskorjaamolle^[10].

Jos kysymys on ulosajosta tai esim. kiinnijuuttumisesta niin, että auto säilyy liikennekelpoisena, voidaan hinaukseen^[11] käyttää "lähiapua" mikäli näin sovitaan vakuutusyhtiön kanssa.

Autojen lämmittäminen talviaikana

Ajosta tuleva kuljettaja huolehtii auton lämpiämään seuraavaa käyttökertaa varten, jos odotettavissa on alle 0 °C lämpötila. Ajastus tapahtuu vuorokausikellolla. Jos lämmityspistorasiassa ei ole kelloa, käytetään autossa olevaa pistorasiaan kytkettävää erillistä kellokytkintä. Jos seuraava käyttökerta on yli vuorokauden päässä, lämmityksestä huolehtii tuleva kuljettaja.

Autojen siisteydestä huolehtiminen

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

192 § Vuokra-auton käyttäminen

Vuokra-auton^[12] käytöstä tulee keskustella esimiehen kanssa. Ks. kohta Kulkuneuvon valitseminen matkalle. Jos on päädytty käyttämään vuokra-autoa, ottaa auton tarvitsija yhteyttä autovuokraamoon ja tekee autovarauksen tarvitsemalleen ajalle.

Yhteistyökumppanilta vuokrattavan auton voi varata käyttöön Pellostä tai Ylitorniolta.

193 § 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.

194 § Parkkimaksujen korvaaminen

Parkkimaksut korvataan todellisten kustannusten ja matkan keston mukaisesti.

195 § Matkalippujen ja majoituksen varaaminen

Matkalippujen varauksista sekä majoitusvarauksista huolehtii ensisijaisesti luottamushenkilö / viranhaltija / työntekijä itse. Tällöin matkalipuista koituneet kulut laskutetaan matkalaskun yhteydessä. Vaihtoehtoisesti matkavarausasioissa voi olla yhteydessä hallintosihteeriin, joka varaa matkaliput asianosaisen esimiehen suostumuksella, sen jälkeen kun työntekijä on sopinut matkan yksityiskohdista, matkustustavasta sekä aikataulusta esimiehen kanssa. Tällöin matkat voidaan maksaa kunnan luottokortilla.

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

196 § Päiväraha

Päivärahaa maksetaan, kun *virkamatka* ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta tai virka-/työpaikasta mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö ja paluu asunnosta vai virka-/työpaikasta.

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^[13]. 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 Travel-ohjelman kautta tai erillisellä lomakkeella osana matkalaskua.

197 § 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

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

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

198 § 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.

199 § Matkalaskun laatiminen

Matkalasku on laadittava viivytyksettä matkan päätyttyä Travel-ohjelman 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 lähtemispäivä-määristä kellonaikoineen kunkin paikkakunnan osalta. Tositteet syntyneistä kustannuksista liitetään matkalaskun liitteeksi. Matkalaskun liitteeksi on tulee liittää koulutus-/seminariohjelma.

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

[1] valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat

[2] Strategiset toimielimet

[3] Muita toimielimiä ovat yhteistyöryhmä, työsuojelutoimikunta, kunniamerkkimerkkitoimikunta, ikäneuvosto, vammaisneuvosto, nuorisovaltuusto sekä muut työryhmät

[4] Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianosaiselle on tullut virka- tai virantoimitusmatkan johdosta, esim. edustuskulut, taxit, parkkimaksut.

[5] Autonvuokraus SEO Pello (Scandia Rent) puh. (016) 513 131 tai tai pello@seomaki.fi

[6] puh. 040 713 2705

[7] petteri.pellikka@pello.fi

[8] Tankkaus SEO Pello puh. (016) 513 131

[9] Vakuutusyhtiö If puh. 010 191 600

[10] Huolto Lakkapään kone ja auto puh. 0400 292 071

[11] Hinauspalvelu Korteniemi puh. 040 551 1901

[12] Autonvuokraus SEO Pello (Scandia Rent) puh. /016) 513 131 tai pello@seomaki.fi

[13] Aamiaista ei katsota ateriaetuudeksi.

VI OSA

Tarkastussääntö

(Korvaa tarkastussäännön KV 15.4.2013 § 5)

200 § 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.

201 § 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.

202 § Lautakunnan 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.

203 § Lautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa 121 §:ssä säädetään, lautakunnan 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.

204 § Tilintarkastajan valinta

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

205 § Vastuun jakaantuminen

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

206 § 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.

207 § 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.

208 § Tilintarkastuskertomus

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

209 § 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. Pellon kunnan hallintosääntö: ydin-, avain- ja osaprosessit sekä omistajuudet

Ydinprosessit	Avainprosessit	Osaprosessit
J Strateginen johtaminen sekä hallinnon ja talouden palvelut (kunnanjohtaja)	J1 Henkilöstöpalvelut (henkilöstökoordinaattori)	J1.1 Henkilöstöjohtamisen tuki (henkilöstökoordinaattori) J1.2 Henkilöstöresursointi ja henkilöstön kehittäminen (henkilöstökoordinaattori)
	J2 Talouspalvelut (kunnanjohtaja)	J2.1 Kirjanpito ja maksuliikenne (taloussihteeri) J2.2 Rahoitus ja varainhankinta (taloussihteeri) J2.3 Omaisuuden hallinta (taloussihteeri)
	J3 Tiedonhallinta- ja viestintäpalvelut (hallintosihteeri)	J3.1 Tiedonhallinta- ja tietopalvelut (hallintosihteeri) J3.2 Viestinnän tukipalvelut (hallintosihteeri) J3.3 Asiakirjahallinto (hallintosihteeri)
	J4 Johdon hallinnon palvelut (kv, kh, kunnanjohtaja)	J4.1 Strategiaprosessi (kv, kh, kj) ja henkilöstövoimavarojen johtaminen (kj) J4.2 Kunnan toiminnan, talouden ja investointien suunnittelu, seuranta ja arviointi (kv, kh, kj) J4.3 Asukkaiden osallistuminen ja vaikuttaminen (kunnanjohtaja) J4.4 Vaikuttava omistaminen (kv, kh, kj) J4.5 Valmistelu- ja päätöksen tekoprosessit (kv, kh, kj)
	J5 Kokonaistuloksellisuuden arviointi ja jatkuva parantaminen (kv, kh, kunnanjohtaja)	
E Elinvoiman edistäminen (elinvoimajohtaja)	E1 Työ- ja yrittäjyyspalvelut (elinvoimajohtaja)	E1.1 Elinkeinoelämän edistäminen (elinvoimajohtaja) E1.2 Työllisyyden edistäminen (elinvoimajohtaja)
	E2 Yhdyskunta- ja asumispalvelut (elinvoimajohtaja)	E2.1 Fyysisen toimintaympäristön palvelut (tekninen johtaja) E2.2 Rakentamisen ohjeistus (tekninen johtaja) E2.3 Maankäytön suunnittelu (tekninen johtaja) E2.4 Vuokrauspalvelut (tekninen johtaja)
	E3 Varhaiskasvatus-, koulutus- ja vapaa-ajanpalvelut (sivistysjohtaja)	E3.1 Alle kouluikäisten palvelut (varhaiskasvatuksen esimies) E3.2 Kouluikäisten ja nuorten palvelut (perusopetuksen ja lukion rehtori) E3.3 Toisen asteen koulutuspalvelut ja vapaa sivistystyö (sivistysjohtaja) E3.4 Työllistämistoiminta ja nuorten työpaja (sivistysjohtaja) E3.5 Kulttuuri- ja vapaa-ajan palvelut (kulttuuri- ja vapaa-aikavastaava)
H Hyvinvoinnin edistäminen (hyvinvointijohtaja)	H1 Yhteiset hyvinvointia edistävät palvelut (hyvinvointijohtaja)	H1.1 Terveysten- ja sairaanhoidonpalvelut (vastaava lääkäri) H1.2 Sosiaalityön palvelut (hyvinvointijohtaja)
	H2 Senioripalvelut (hyvinvointijohtaja)	H2.1 Kotona asumista tukevat palvelut (hoivapalveluiden esimies) H2.2 Ympäri vuorokautisen hoidon ja hoivan palvelut (hoitotyön esimies)
	H3 Lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnin yksilöpalvelut (hyvinvointijohtaja)	H3.1 Lasten, nuorten ja perheiden sosiaalipalvelut (hyvinvointijohtaja)