Kittilä

KITTILÄN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanhallituksessa 10.11.2026 § 362
Hyväksytty kunnanvaltuustossa 16.11.2026 § 108
Voimaantulo 1.1.2027

KITTILÄ
PUHDASTA KULTAA

Sisällys

Sisällys

Sisällys 2
I OSA 8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 8
1 luku 8
Kunnan johtaminen 8
1 § Hallintosäännön soveltaminen 8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 8
3 § Esittely kunnanhallituksessa 9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 9
5 § Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät 9
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 10
7 § Kunnan viestintä 10
2 luku 11
Toimielinorganisaatio 11
8 § Kunnanvaltuusto 11
9 § Kunnanhallitus 11
10 § Tarkastuslautakunta 11
11 § Lautakunnat 11
12 § Vaalitoimielimet 12
13 § Nuorisovaltuusto 13
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto 13
15 § Asukasdemokratia, osallisuus- ja vaikuttamiskanavat 13
16 § Kuntien yhteiset toimielimet 13
3 luku 15
Henkilöstöorganisaatio 15
17 § Henkilöstöorganisaatio 15
18 § Kunnanjohtaja 15
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 15
20 § Toimialajohtajat 16
21 § Tulosaluejohtajat 17
22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt 17
23 § Työllisyysalueen johtaminen 17
24 § Kunnanjohtajan tehtävät 17
25 § Viranhaltijapäätökset 19
26 § Hankintapäätösten hyväksymisvaltuudet 19
4 luku 20
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 20

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta ... 20
28 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta ... 22
29 § Koululautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 23
30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 23
31 § Revontuli-Opiston jaosto ... 24
32 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 24
33 § Rakennus -ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 25
34 § Kideve Elinkeinopalvelujen johtokunnan tehtävät ja toimivalta ... 25
35 § Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaoston tehtävät ja toimivalta ... 26
36 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ... 26
37 § Toimivallan edelleen siirtäminen ja delegointipäätöksistä pidettävä pöytäkirja ... 30
38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta ... 30
39 § Otto-oikeus ... 31
40 § Otto-oikeuden rajoitus ... 31
41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ... 31
5 luku ... 32
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta ... 32
42 § Konsernijohto ... 32
43 § Kunnanhallitukselle kuuluvat konsernijohdon tehtävät ... 32
44 § Sopimusten hallinta ... 32
6 luku ... 33
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ... 33
45 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi ... 33
46 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ... 33
47 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti ... 33
7 luku ... 34
Toimivalta henkilöstöasioissa ... 34
48 § Määräysten soveltaminen ... 34
49 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ... 34
50 § Toistaiseksi voimassa olevan toimen perustaminen, lakkauttaminen ja muutta-minen ... 34
51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ... 34
52 § Kelpoisuusvaatimukset ... 34
53 § Haettavaksi julistaminen ... 34
54 § Palvelussuhteeseen ottaminen/päätösvalta henkilöstövalinnoissa ... 34
55 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ... 35
56 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alka-mista ... 35
57 § Virka- ja työvapaat, lisä- ja ylityöt ... 36
58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ... 36
59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ... 36
60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ... 37

61 § Viran- ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen tai tehtävään 37
62 § Sivutoimet 37
63 § Tehtävänkuvaukset 37
64 § Kunnanjohtajan johtajasopimus 37
65 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 37
66 § Virantoimituksesta pidättäminen 38
67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 38
68 § Lomauttaminen ja irtisanominen 38
69 § Palvelussuhteen päättyminen 38
70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 38
71 § Palkan takaisinperiminen 38
8 luku 39
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 39
72 § Tietoturvallisuus ja tietosuoja 39
73 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 39
74 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 39
75 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät 40
76 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä 40
II OSA 41
Talous ja valvonta 41
9 luku 41
Taloudenhoito 41
77 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 41
78 § Talousarvion täytäntöönpano 41
79 § Toiminnan ja talouden seuranta 41
80 § Talousarvion sitovuus 41
81 § Talousarvion muutokset 41
82 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 42
83 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 42
84 § Rahatoimen hoitaminen 42
85 § Maksuista päättäminen 43
86 § Laskujen hyväksyminen 43
87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 43
10 luku 44
Hallinnon ja talouden tarkastus sekä sisäinen valvonta ja riskienhallinta 44
88 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 44
89 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 44
90 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 44
91 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 44
92 § Tilintarkastusyhteisön valinta 45

93 § Tilintarkastajan ilmoitukset ... 45
94 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 45
95 § Tilintarkastuskertomus ... 45
96 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle ... 45
11 luku ... 46
Sisäinen valvonta ja riskien hallinta ... 46
97 § Sisäisen valvonnan järjestäminen ... 46
98 § Riskienhallinta ... 46
99 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 46
100 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 46
101 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 47
12 luku ... 48
Varautuminen ja valmiussuunnittelu ... 48
III OSA ... 49
Valtuusto ... 49
13 luku ... 49
Valtuuston toiminta ... 49
102 § Valtuuston toiminnan järjestely ... 49
103 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 49
104 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 49
105 § Istumajärjestys ... 50
14 luku ... 51
Valtuuston kokoukset ... 51
106 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 51
107 § Kokouskutsu ... 51
108 § Esityslista ... 51
109 § Sähköinen kokouskutsu ... 52
110 § Kokousaika ja -paikka ... 52
111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 52
112 § Jatkokokous ... 52
113 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 52
114 § Läsnäolo kokouksessa ... 52
115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 53
116 § Kokouksen johtaminen ... 53
117 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 54
118 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 54
119 § Esteellisyys ... 54
120 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 54
121 § Puheenvuorot ... 54
122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 55

123 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 55
124 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 55
125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 56
126 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 56
127 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 56
128 § Toimenpidealoite (ponsi) ... 56
129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 56
130 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 57
15 luku ... 58
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 58
131 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 58
132 § Enemmistövaali ... 58
133 § Valtuuston vaalilautakunta ... 58
134 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 58
135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 59
136 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 59
137 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 59
138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 59
139 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 59
16 luku ... 60
Valtuutetun aloite ja kyselyoikeus ... 60
140 § Valtuutettujen aloitteet ... 60
141 § Kunnanhallitukselle osoitettavat kysymykset ... 60
142 § Kyselytunti ... 60
143 § Kunnanvaltuuston informaatiotilaisuus ... 61
IV OSA ... 62
Päätöksenteko- ja hallintomenettely ... 62
17 luku ... 62
Kokousmenettely ... 62
144 § Määräysten soveltaminen ... 62
145 § Toimielinten päätöksentekotavat ... 62
146 § Sähköinen kokous ... 62
147 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 63
148 § Kokousaika- ja paikka ... 63
149 § Kokouskutsu ... 63
150 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen sähköisessä tietoverkossa ... 63
151 § Sähköinen kokouskutsu ... 64
152 § Jatkokokous ... 64
153 § Varajäsenen kutsuminen ... 64
154 § Kokouksen pitäminen ... 64

155 § Läsnäolo ja puheoikeus kokouksessa ... 64
156 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 65
157 § Kokouksen julkisuus ... 65
158 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 65
159 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 65
160 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 65
161 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 66
162 § Esittely ... 66
163 § Esittelijät ... 66
164 § Esteellisyys ... 66
165 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 67
166 § Ehdotukset ... 67
167 § Päätöksen toteaminen ... 67
168 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 67
169 § Äänestys ja vaali ... 67
170 § Pöytäkirjan pitäjä ... 67
171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 67
172 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus ... 69
173 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 69
174 § Toimielimen ja viranhaltijoiden yhteistoiminta ... 69
18 luku ... 70
Muut määräykset ... 70
175 § Aloiteoikeus ... 70
176 § Aloitteen käsittely ... 70
177 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 70
178 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ... 70
179 § Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 71
180 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet ... 71
Voimaantulo ... 71
Kumottava hallintosääntö ... 71

I OSA
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku
Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön hyväksyy kunnanvaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee kunnanhallitus.

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla valtuuston hyväksymillä säännöillä ja yhteistoimintasopimuksella, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- konserniohje
- rakennusjärjestys
- hankintaohjeet
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen yhteistoimintasopimus yhteisestä toimielimestä julkisten työvoimapalveluiden järjestämiseksi

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan ollessa estynyt tai esteellisiä esittelijänä toimii controller tai toimielimen määräämä viranhaltija.

Kunnanjohtajaan liittyvät asiat käsitellään kunnanhallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksessa,

5. antaa kunnanjohtajan matkamääräykset, myöntää luvan kunnanjohtajan koulutuksiin ja etätyön tekemiseen, myöntää kunnanjohtajan vuosilomat, sekä hyväksyy viranhoitoon liittyvät laskut kuten matkalaskut, puhelinlaskut ja edustuskuluja koskevat laskut,

6. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa, sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

Päätöksistään puheenjohtajan tulee pitää päätöspöytäkirjaa.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

5 § Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenen tulee

1. seurata erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on hänet valinnut edustajaksi ja kiinnittää kunnanhallituksen huomiota kunnan hallinnon kannalta merkittäviin asioihin,

2. tuoda lautakunnan tietoon kunnanhallituksen näkemys kunnan hallinnon keskeisistä tavoitteista

3. seurata Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen toimintaa

6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä,
2. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn,
3. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
4. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä,
5. vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä,
6. päättää valtuustoryhmiä kuultuaan varavaltuutettujen osallistumisesta valtuustoinfoihin ja muihin valtuutetuille tarkoitettuihin tilaisuuksiin kuin valtuuston varsinaisiin kokouksiin.

7 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntastrategia määrittelee viestinnän strategiset painopisteet. Kunnanjohtaja johtaa kunnan viestintää kunnanhallituksen alaisuudessa.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Toimialajohtajat vastaavat viestinnästä toimialallaan ja toteuttavat oman toimialansa viestintää yhteistyössä toimialansa henkilöstön ja kunnan viestinnän kanssa, kunnassa hyväksyttyjen viestintäohjeiden mukaisesti.

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

2 luku
Toimielinorganisaatio

8 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on kaksikymmentäseitsemän (27) valtuutettua. Kunnanvaltuuston toiminnasta on tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön kunnanvaltuuston toimintaa koskevassa osiossa luvussa 13.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 1. ja 2. varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet toimikauttaan vastaavaksi ajaksi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kuusi (6) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

11 § Lautakunnat

Koululautakunta

Koululautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja tarvittavan määrän varapuheenjohtajia. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja.

Koululautakunnan alla toimii Levi Snow Sport Academy ohjausryhmä. Ohjausryhmä valmistelee LSSA:n liittyvät asiat koululautakunnalle. Esittelijänä Levi Snow Sport Academyssä toimii yläkoulun ja lukion rehtori.

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja tarvittavan määrän varapuheenjohtajia. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja.

Revontuli-Opiston jaosto

Revontuli-Opisto on kolmen kunnan yhteinen opisto, jonka isäntäkunta on Kittilän kunta. Tätä ohjaa Revontuli-Opiston jaosto. Opiston toiminnassa noudatetaan määräyksiä ja ohjeita, joita Kittilän kunnalla on säännöissään kunnan organisaatiosta, hallinnosta, taloudesta, päätöksenteosta ja kokousmenettelystä. Jaoston esittelijänä toimii Revontuli-Opiston rehtori.

Kunnanvaltuusto nimeää Revontuli-Opiston jaostoon kaksi (2) edustajaa ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kukin sopimuskunta nimeää jaostoon kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja tarvittavan määrän varapuheenjohtajia. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Rakennus-ja ympäristölautakunta

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja tarvittavan määrän varapuheenjohtajia. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Kideve Elinkeinopalvelut johtokunta

Kideve Elinkeinopalvelujen johtokunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Esittelijänä toimii elinkeinojohtaja.

Johtokuntaan kuuluu kunnan edustajina kunnanhallituksen puheenjohtaja sekä I ja II varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa sekä kaksi kunnanvaltuuston valitsemaa poliittisten ryhmien edustajaa. Kunnanvaltuusto valitsee kunnan edustajille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kaksi jäsentä edustaa kunnan alueen liiketoiminnan ja elinkeinoelämän asiantuntemusta. Yksi jäsen edustaa maaseutuelinkeinojen asiantuntemusta, jonka valinnassa huomioidaan Kittilän maataloustuottajayhdistyksen (MTK Länsi-Lappi ry) esitys.

Johtokunnan jäsenistä yksi nimetään puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi.

Lautakuntia ja jaostoja koskevat yleisohjeet

Kunnanvaltuusto valitsee koululautakunnan, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan, rakennus- ja ympäristölautakunnan sekä Kideve Elinkeinopalvelujen johtokunnan toimikauttaan vastaavaksi ajaksi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta.

Kuntastrategiassa asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä kunnan elinvoima- ja hyvinvointipalveluiden kehittämistä ohjataan valtuustotyöskentelyyn kuuluvalla ohjelmatyöllä.

Kunnanvaltuusto päättää jaostotyöskentelyn tarkemmista periaatteista jaoston asettamispäätöksessään ja nimeää tarvittavat pysyvät jaostot koko valtuustokauden ajaksi sekä määräajaksi. Samalla kunnanvaltuusto määrittelee jaoston tarkemman toimeksiannon.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnan jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

13 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimintakauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen, sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuuston toimintakausi on kaksi (2) vuotta valtuustokauden alusta lukien.

Nuorisovaltuustolla on oikeus tehdä suoraan aloitteita kunnanvaltuustolle.

14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen, sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä suoraan aloitteita kunnanvaltuustolle.

15 § Asukasdemokratia, osallisuus- ja vaikuttamiskanavat

Kunnanhallitus ja hyvinvointilautakunta voivat päättää asukkaiden ja kunnan välisestä kuntalaisraadin koolle kutsumisesta tai muista vaikuttamiskanavista kuntalaisten osallisuuden ja käyttäjälähtöisten palvelujen järjestämiseksi.

16 § Kuntien yhteiset toimielimet

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto

Kuntien yhteisenä toimielimenä työllisyyspalveluiden järjestämiseksi toimii Kittilän kunnan hallinnon yhteydessä toimiva kunnanhallituksen alainen Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto. Toimielin vastaa laissa työvoimapalveluiden järjestämisestä määriteltävistä työvoimaviranomaisen tehtävistä.

Päätäntävaltaa jaostossa käyttää sopijakuntien nimeämät yhteensä 8 jäsentä. Kittilä nimeää jaostoon 3 jäsentä, Kolari kaksi jäsentä ja muut kunnat kukin 1 jäsenen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Esittelijänä toimii työllisyysalueen johtaja.

Toimielimen toimikausi on valtuustokausi.

Toimielimen puheenjohtajana toimii Kittilän edustaja. Toimielimellä on kaksi varapuheenjohtajaa. Ne nimetään vuorollaan kahden vuoden välein muiden sopijakuntien toimesta kiertävässä aakkosjärjestyksessä.

Toimielimen päätöksissä pyritään yksimielisyyteen. Äänestystilanteissa kullakin edustajalla on yksi ääni. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen ohjausryhmä

Sopijakunnat perustavat yhteisen ohjausryhmän.

Kukin kunta nimeää ohjausryhmään vähintään yhden ja enintään kaksi sellaista viran- tai toimenhaltijaa, joiden tehtäviin työllisyyden ja elinvoiman edistäminen liittyy.

Ohjausryhmän tehtävänä on myötävaikuttaa 34 §:ssä määriteltyihin jaoston tehtäviin oman kuntansa ja yhteisen työllisyysalueen osalta, tiedottaa ja koordinoida kyseisiä tehtäviä ja tukea vastuukuntaa tehtävien valmisteluun, esittelyyn ja toimeenpanoon liittyen sekä kehittää sopijakuntien välistä yhteistyötä.

Ohjausryhmä päättää itselleen työohjelman. Vastuukunnan edustaja toimii ohjausryhmän kokoonkutsujana ja puheenjohtajana.

3 luku
Henkilöstöorganisaatio

17 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, jotka sijoitetaan toimielinten alaisuuteen. Toimialat jakaantuvat tulosalueisiin ja toimintayksiköihin. Kunnanvaltuusto päättää toimialajaosta ja lautakunnan tulosalueista.

Kittilän kunnan henkilöstöorganisaatio on jaettu toimialoihin, jotka ovat hallintopalvelut, sivistys- ja hyvinvointipalvelut, yhdyskuntapalvelut, Kideve Elinkeinopalvelut sekä Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyyspalvelut.

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole asiasta määräyksiä.

Virasto-organisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Toimialaa johtaa toimialajohtaja, tulosaluetta tulosaluejohtaja ja toimintayksikköä toimintayksikön esihenkilö.

18 § Kunnanjohtaja

Kunnassa on kunnanjohtajan virka.

Kunnanjohtaja valvoo ja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt, esteellinen tai viran ollessa avoimena hoitaa kunnanjohtajan tehtävää hallintojohtaja tai valtuuston määräämä viranhaltija.

Kunnanhallituksella on oikeus myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraista virkavapautta enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi.

19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Hallinto- ja talouspalvelut:
Hallinto- ja talouspalveluiden yleisenä tehtävänä on tukipalveluna tuottaa talouden, henkilöstöasioiden edunvalvonnan, työhyvinvoinnin kehittämistoiminnan ja hallinnon asiantuntijapalvelut kunnan johdon tueksi. Hallinto- ja talouspalvelujen toimiala toimii kunnanjohtajan ja muun johdon apuna kunnan johtamis-, kehittämis- ja edunvalvontatehtävissä, taloudenhoidossa sekä konserni- ja sisäisen valvonnan tehtävissä. Hallinto- ja talouspalveluiden toimiala tukee tiedolla johtamista ja luo edellytyksiä toimialojen tulokselliselle toiminnalle ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista. Lisäksi hallinto- ja talouspalveluihin kuuluvat toimialojen tukipalveluina ict-palvelut, palveluneuvonta ja viestintä. Hallinto- ja talouspalveluihin kuuluu myös kunnan itse toteuttamat työllisyys- ja kotouttamispalvelut palvelut siltä osin kuin ne eivät kuulu Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen toteutettaviksi.

Sivistys- ja hyvinvointipalvelut:
Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden tehtävänä on toimialaa koskevien lakien ja muiden säännösten nojalla tarjota laadukkaita varhaiskasvatus-. esiopetus-, perusopetus- ja lukiokoulutuspalveluja, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen palveluja sekä liikunta-, nuoriso-, kulttuuri- ja kirjastopalveluja. Toimiala edistää ja kehittää kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä luo ja kehittää yhteistyömuotoja kuntaorganisaation ja kunnan eri alueiden toimijoiden kesken kunnan strategian mukaisten yhteisten tavoitteiden toteuttamiseksi.

Yhdyskuntapalvelut:
Yhdyskuntapalvelujen toimiala edistää luontaisen ja rakennetun elinympäristön monimuotoisuuden, viihtyvyyden ja hyvän rakentamistavan toteutumista, järjestää turvalliset ja viihtyisät palvelut elinympäristöön sekä kunnan tarvitsemat toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Elinkeinopalvelut:
Kideve Elinkeinopalvelut lisää kunnan elinvoimaa, kehittää aluetta ja sen elinkeinoelämää toteuttamalla muun muassa kehittämishankkeita yhteistyössä alueen toimijoiden kanssa. Kideve tarjoaa myös Kittilän alueen yrityksille tietoa yrittäjyydestä ja yrityspalveluista, edistää yritysten verkostoitumista sekä opastaa yrittäjiä ja yrittäjiksi aikovia eteenpäin.

Työllisyyspalvelut:
Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyyspalvelut vastaa työllisyyden edistämisestä, työnantajien osaavan työvoiman tarpeeseen vastaamisesta ja alueen elinvoiman vahvistamisesta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosaluejohtaja ja toimintayksikön esihenkilö päättävät johtamastaan yksiköstä ja sen työvoiman käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

20 § Toimialajohtajat

Hallintopalveluja johtaa hallintojohtaja.

Talouspalveluja johtaa controller.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluja johtaa sivistystoimenjohtaja.

Yhdyskuntapalveluja johtaa tekninen johtaja.

Kideve Elinkeinopalvelujen toimintaa johtaa elinkeinojohtaja.

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyyspalveluiden toimintaa johtaa työllisyysalueen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanjohtajan ja lautakunnan tai jaoston alaisuudessa.

Toimialajohtaja vastaa toimialan toimintasuunnitelmasta ja talousarvion valmistelusta sekä valvoo ja kehittää toimialan toimintaa, taloutta ja organisaatiota.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa osalta yhteistyöstä kunnan ulkopuolisten yhteistyötahojen ja kunnan muiden toimialojen kanssa, vastaa johtamisen kehittämisestä ja yhteistyöhakuisen toimintakulttuurin edistämisestä toimialalla.

Toimialajohtaja johtaa ja vastaa toimialan viestinnästä kunnassa hyväksyttyjen viestintäohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtajan tehtäviin kuuluu toimialan prosessien sekä tulosalueiden ja osaltaan poikkihallinnollisen yhteistyön järjestäminen ja kehittäminen sekä toimintojen resursointiin ja organisointiin liittyvät asiat.

Toimialajohtajan esteellisenä tai poissa ollessa sijaisena toimii kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija, jollei muuta ole määrätty.

21 § Tulosaluejohtajat

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä.

22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintoja tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilöt ja esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

23 § Työllisyysalueen johtaminen

Työllisyysalueen johtajan sijaisen nimeää työllisyysaluejaosto.

Työllisyysalueen johtaja vastaa työllisyysaluejaoston toiminnasta ja kehittämisestä ja määrää alaistensa viranhaltijoiden sijaisjärjestelyt.

24 § Kunnanjohtajan tehtävät

Kunnanjohtajan tehtävinä on sen lisäksi, mitä on säädetty tässä hallintosäännössä tai muissa säännöissä määrätty

1. vastata kunnan edunvalvonnasta,
2. johtaa kuntastrategian ja muiden merkittävien ohjelmien ja suunnitelmien laadintaa,
3. johtaa ja valvoa kunnan hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa,
4. huolehtia yhteistyöstä kunnan kannalta tarpeellisten yhteistyötahojen kanssa,
5. huolehtia yhteydenpidosta kunnan luottamushenkilöihin,
6. johtaa kunnanvaltuuston ja hallituksen asioiden valmistelua ja niiden käsiteltäväksi saattamista ilman tarpeetonta viivästystä,
7. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kunnan edustaja on läsnä kunnan edustustilaisuuksissa, tai edustaa/määrätä joku edustamaan kuntaa kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä,
8. päättää kunnan tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta,

9. päättää kunnan vaakunan käyttölupien myöntämisestä,

10. päättää hankinnoista kunnanhallituksen päättämissä rajoissa, ellei hankintaa ole säädetty asianomaiselle toimielimelle,

11. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin, mikäli kunnanhallitus on antanut sijoittamisessa noudatettavat ohjeet,

12. päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,

13. päättää saamisen kirjaamisesta luottotappioksi 5 000 euroon saakka,

14. päättää toimialajohtajien sijaisista 6 kk:n saakka,

15. sopia kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneistä suorituksista, maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta,

16. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut vuokraamisen perusteet,

17. päättää irtaimen omaisuuden siirtämisestä kunnan virastolta tai laitokselta toiselle,

18. päättää laissa tarkoitetun kurinpitomenettelyn vireillepanosta,

19. päättää rakennuspaikkojen myymisestä, mikäli valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet ja ostotarjouksia tai hakemuksia samalle rakennuspaikoille on yksi,

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

21. päättää toimialajohtajien esityksestä tulosaluejohtajien nimittämisestä,

22. päättää toimialajohtajien esityksestä muun henkilöstön palkan määräytymisestä siltä osin kuin esihenkilöt eivät päätä palkasta tasopalkkajärjestelmän mukaisesti.

23. päättää valtionperintöjen hakemisesta ja vastaanottamisesta,

24. päättää irtaimen omaisuuden siirtämisestä toimialalta toisen toimialan hallintaan,

25. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,

26. huolehtia tehtävistä, jotka on johtajasopimuksen perusteella erikseen sovittu,

27. suorittaa muut kuntalaissa määrätyt sekä kunnanhallituksen ja valtuuston määräämät tehtävät.

28. päättää kuntaa koskevien hankkeiden kuntarahoitusosuudesta 1 000 euroon saakka valtuuston vahvistaman talousarvion puitteissa ja tuo ne vuosittain tiedoksi kunnanvaltuustolle.

29. johtaa kunnan viestintää kunnanhallituksen alaisuudessa.

Päätöksistään kunnanjohtajan tulee pitää päätöspöytäkirjaa.

25 § Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätöksistä tulee pitää pöytäkirjaa. Viranhaltijapäätökset pidetään yleisesti nähtävillä kuntalaissa säädetyllä ja kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

26 § Hankintapäätösten hyväksymisvaltuudet

Hankinnoista voivat päättää määrärahojen ja hankintaohjeiden puitteissa, ellei talousarvion erityisperusteluista muuta johdu, seuraavat viranomaiset ja toimielimet:

Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut:

- 0 - 10 000 €, toimintayksikön esihenkilö tai tulosaluejohtaja
- 10 001 - 30 000 €, toimialajohtaja - kirjallinen päätös
- 30 001 - 60 000 €, kunnanjohtaja - kirjallinen päätös
- 60 001 - 100 000 €, lautakunta - kirjallinen päätös
- yli 100 000 €, kunnanhallitus - kirjallinen päätös

Rakennusurakat:

- 0 - 10 000 €, toimintayksikön esihenkilö tai tulosaluejohtaja
- 10 001 - 60 000 €, toimialajohtaja - kirjallinen päätös yli 20 000 €:n hankinnoista
- 60 001 - 150 000 €, kunnanjohtaja - kirjallinen päätös
- 150 001 - 250 000 €, lautakunta - kirjallinen päätös
- yli 250 000 €, kunnanhallitus - kirjallinen päätös

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto päättää työllisyysaluejaoston hankintojen suorittamisesta työllisyysaluejaoston määrärahan puitteissa ja voi siirtää toimivaltaansa hankintojen suorittamiseen työllisyysaluejohtajalle.

Hankintapäätöksestä vastaava viranhaltija tai toimielin voi vastuuttaa hankintapäätöksen tehtäväksi alaiselleen. Vastaavasti hankintapäätöksen voi saattaa tehtäväksi ylemmälle viranhaltijalle tai toimielimelle.

Hankintapäätöksestä vastaava viranhaltija tai toimielin voi tehdä hankinnan keskeyttämisestä päätöksen.

4 luku
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan hallintoa ja hoitaa toimintoja taloudellisesti ja tehokkaasti lakien, kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Kunnanhallitus huolehtii tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seurannasta ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja antaa konserniohjausta kokouksissaan.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat:

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,

2. rakennuspaikkojen myyminen, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet ja ostotarjouksia tai hakijoita samalle rakennuspaikalle on useampia kuin yksi,

3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja -ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut,

4. irtaimen omaisuuden myynti (yli 50 000 euroa) sekä vuokraaminen ja muuhun käyttöön luovuttaminen pois lukien puuston myynti, siltä osin kuin asiasta ei ole määräystä hallintosäännössä.

5. palvelujen hankinta siltä osin kuin asiaa ei ole hankintaohjeen tai hallintosäännön mukaisesti viranhaltijalle delegoitu,

6. lykkäyksen myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämiseksi,

7. yleisten määräysten antaminen kunnan alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön,

8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä muiden verojen ja veroluonteisten maksujen suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,

9. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se lakien tai määräysten mukaan on sallittua tai lykkäyksen myöntämisestä tällaisen maksun suorittamiselle, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle toimielimelle tai toimialajohtajalle,

10. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, mikäli asiasta ei ole määrätty toimialakohtaisessa säännössä tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,

11. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi korvauksen ylittäessä 1000 euroa huomioiden valtuuston mahdollisesti vahvistama enimmäismäärä,

12. yli 6 kuukautta kestävistä toimialajohtajien sijaisuuksista,

13. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella,

14. koko henkilöstöä koskevan virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta sekä kunnan viranhaltijan neuvotteluoikeudesta annetun lain tai pääsopimuksen mukaisten neuvottelujen käymisestä,

15. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan ja työllisyysalueen velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta,

16. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, mikäli kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,

17. etuosto-oikeuden käyttämisestä,

18. asunto-osakkeiden myynnistä,

19. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,

20. vuosittain asuntolainaehdotuksen tekemisestä asuntorahastolle sekä ohjeiden antamisesta kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asuntoasioissa ja kunnanhallituksen alaisena asuntoviranomaisena toimivalle viranhaltijalle,

21. asuntotuotantolain, aravalain ja –asetuksen, aravavuokra-asuntojen ja aravavuokratalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksi lunastamisesta annetun lain, omistusasuntolainojen korkotuesta annetun lain ja asuntojen korjaus- ja energia-avustuksista annetun lain nojalla kunnalle kuuluvista tehtävistä,

22. toimii asumiseen liittyvän tukitoiminnan osalta valtion avustuslain tarkoittamana valtionapuviranomaisena,

23. sellaisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, jonka saamiseen kunnanjohtajalla on lain ja virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus tai palkattoman virkavapauden myöntämisestä enintään kahden kuukauden ajaksi,

24. kunnanjohtajan esityksestä toimialajohtajan palkan määräytymisestä,

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

26. päättää myönnettävästä tuntikehyksestä koululautakunnan esityksestä

27. vastaa niistä kunnan omista työllistämistoimista, jotka eivät kuulu Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen tehtäviin.

28 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakuntien yleinen toimivalta
Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta toiminnasta. Lautakunnat vastaavat toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja valvonnasta, toimintalinjojen ja painopistealueiden määrittämisestä, voimavarojen yhteensovittamisesta ja tasapainottamisesta sekä talousarvion toteuttamisesta.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta hyväksyy lautakunnan vuosikellon ja organisoi ja kehittää toimialansa tapahtumavuosikellon.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta tehtäväalueellaan päättää:

1. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
3. palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alentamisesta sekä myönnettävistä avustuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
4. tekee toimialansa sopimukset ja sitoumukset ellei niitä lautakunnan päätöksellä ole siirretty viranhaltijalle,
5. hankinnoista määrärajojen ja kunnanhallituksen päättämien hankintarajojen puitteissa sekä irtaimiston myynnistä (arvo 15 000 – 50 000 euroa) ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
6. esitykset toimialaa koskeviksi ohjelmiksi, taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
7. määrärahojen käyttösuunnitelmat,
8. toimintakertomukset,
9. toimintojen ja palvelujen järjestämistavat valtuuston hyväksymien periaatteiden ja kunnanhallituksen päättämien yleisohjeiden mukaisesti,
10. hankinnat, ostopalvelut, hankkeiden suunnittelupalvelut ja hankkeiden toteutuspalvelut erillisinä hankkeina tarkasteltuna, toimielimelle myönnettyjen määrärahojen ja valtuuston vuosittain vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,
11. maksut ja korvaukset kunnanhallituksen määräämien perusteiden ja tarkistusohjeiden pohjalta,
12. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta tai poistamisesta valtuuston vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,

13. kunnan saatavien ja tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen valtuuston vuosittain vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,

14. avustukset,

15. toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden ja huonetilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden käyttö hyväksyttyjen vuokraehtojen puitteissa,

16. laitosten ja toimipisteiden toiminta- ja aukioloajat,

17. toimielimen alaisten tarveselvitysten hyväksyminen.

29 § Koululautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Koululautakunta

1. päättää toimialueensa erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrätyistä asioista,
2. hyväksyy voimassa olevan varhaiskasvatus-, esi- ja opetussuunnitelman sekä niihin tehtävät muutokset,
3. päättää lupien hakemisesta/laajentamisesta alle 16-vuotiaille annettavaan opetukseen,
4. päättää opetuskokeilusta sekä kokeilulupien hakemisesta,
5. vahvistaa oppilaan lähikoulualueen/oppilaaksi ottoalueen
6. päättää koulukuljetuksen periaatteista, avustuksista sekä oppilaiden/opiskelijoiden majoittamisesta,
7. päättää perusopetuksen oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
8. päättää lukion opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
9. päättää esiopetuksen käytännön toteuttamisesta,
10. päättää koulujen aamu- ja iltapäiväkerhon toiminnasta.

30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Tehtävänä on hyvinvointiin liittyvän tiedon seuraaminen ja tuottaminen kunnan johdolle, toimialoille ja toimielimille tiedolla johtamisen mahdollistamiseksi sekä nuorten työpajatoimintaan liittyvät asiat.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hyvinvointilautakunta päättää

1. kirjastolaitoksen sisäisestä rakenteesta sekä kirjastoaineiston valinnan yleisistä perusteista,
2. toimialansa avustusten ja stipendien jakoperusteista,
3. lautakunnan alaisten viranhaltijoiden siirrosta toiseen virkaan,
4. palveluista perittävien maksujen yleisestä linjauksesta;
5. vapaan sivistystyön palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä, eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
6. niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu urheiluseurojen sekä paikallisten nuorisoyhdistysten ja muun nuorten itsensä järjestämän toiminnan tukemiseen sekä kulttuuriavustuksista yhteisöille ja yksityisille,
7. kunnan kirjaston aukioloajoista sekä kirjastoauton reitistä ja aikatauluista,
8. valtuustokausittain hyväksyttävän hyvinvointi- ja turvallisuussuunnitelman sekä siihen liittyvän raportoinnin valmistelusta,
9. valmistelee kuntalaisraadin käsiteltäväksi lähetettäviä asioita.
10. Ehkäisevästä päihdetyöstä.

31 § Revontuli-Opiston jaosto

1. päättää kansalaisopiston toiminta-alueen opetussuunnitelmasta,
2. valitsee kansalaisopiston viranhaltijat ja toimihenkilöt,
3. määrää jonkun kansalaisopiston viranhaltijoista apulaisrehtoriksi sekä päättää hänen ja rehtorin työnjaosta,
4. päättää kokeilulupien hakemisesta, opetuskokeiluista ja kehittämishankkeista kansalaisopiston osalta,
5. päättää kansalaisopiston opintoryhmien minimikoosta.

32 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta sekä rakennus- ja ympäristölautakunta johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen lautakunta vastaa

1. yleis- ja asemakaavoituksen sisältävästä maankäytön suunnittelusta,
2. kunnan toimesta tapahtuvasta yhdyskuntapalvelujen suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä,
3. kunnan maa- ja vesialueiden, katujen, puistojen, torialueiden ja muiden yleisten alueiden hallinnasta ja hoidosta sekä vesihuollon kehittämisestä,
4. toimitilojen suunnittelusta ja rakennuttamisesta sekä kunnossapidosta ja puhtaanapidosta,
5. kunnalle lainsäädännössä osoitetuista yksityistielainsäädännön viranomaistehtävistä,
6. kunnan ruokapalveluista.

Tekninen lautakunta

1. päättää kunnan harkinnanvaraisista yksityistieavustuksista kunnossapitoon ja rakentamiseen kunnanvaltuuston hyväksymien avustusperusteiden mukaisesti,
2. päättää harkinnanvaraisista yksityisille tarkoitettujen vesihuoltoavustusten myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,

3. päättää kadunpidosta (alueidenkäyttölain 84 §),
4. hyväksyy katusuunnitelmat ja tekee kadunpitopäätöksen (alueidenkäyttölain 85 § ja 86 §),
5. hyväksyy käyttötaloussuunnitelman sekä sitä koskevat urakat ja hankinnat,
6. hyväksyy teknistä toimea koskevat investointihankinnat ja – urakat kunnan vahvistamien rajojen puitteissa,
7. päättää maa-ainesten ja puuston myynnistä sekä kunnan puun myynnistä,
8. päättää teknisen osaston toimen tulosalueista,
9. hyväksyy liikennejärjestelyt,
10. toimii kunnan tiehallintoviranomaisena,
11. hyväksyy ateriatuotehinnastot,
12. päättää tilojen vuokran suuruudesta ja ehdoista,
13. päättää asuntojen ja toimitilojen vuokrauksen delegoinnista ulkopuoliselle taholle,
14. päättää teknisen toimen palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisista ja maksujen alennuksesta siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä, eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäviksi,
15. päättää kunnan kiinteistöjen pysäköintipaikkojen hinnoittelusta,
16. toimii alueidenkäyttölain (132/1999) 13a luvun mukaisena monijäsenisenä toimielimenä sekä viranomaisena (hulevesiviranomainen),
17. toimii kunnan vesihuoltotehtävistä vastaavana viranomaisena.

33 § Rakennus -ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja ympäristölautakunta

1. toimii monijäsenisenä lupa- ja valvontaviranomaisena,
2. toimii rakentamislain rakennusvalvonta- ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena,
3. vastaa rakentamisen ja muiden ympäristöön kohdistuvien toimenpiteiden valvonnasta,
4. vastaa ympäristönsuojelun valvonnasta ja edistämisestä,
5. käyttää rakentamislaissa ja muissa sen nojalla annetuissa asetuksissa ja määräyksissä toimivaltaa asioissa joissa toimivaltainen taho on kunta, kunnan määräämä viranomainen tai kunnallinen toimielin pois lukien RakL 19 §, 79 §, 99 §.
6. valmistelee toimialaansa koskevat taksat ja valvoo maksuunpanoa,
7. hyväksyy käyttötaloussuunnitelman ja sitä koskevat hankinnat,
8. päättää rakennus-ja ympäristötoimen palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisista ja maksujen alennuksesta siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä, eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäviksi.

34 § Kideve Elinkeinopalvelujen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kittilän kunnan Kideve Elinkeinopalvelut tuottaa ja kehittää palveluita, joilla kehitetään alueen elinkeinoelämää.

Kideve Elinkeinopalvelut tuottaa yritysneuvontapalveluita sekä vastaa kunnan elinkeinojen kehittämiseen liittyvistä hankkeista. Toimintaa toteutetaan yhteistyössä kunnan, alueen elinkeinoelämän, asukkaiden ja muiden sidosryhmien kanssa.

Johtokunta

1. hyväksyy Kideve Elinkeinopalveluita koskevat hankinnat sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti,

2. päättää Kideve Elinkeinopalveluiden hallinnoimien kehittämishankkeiden aloittamisesta,

3. päättää maaseutuelinkeinojen kehittämisen tuesta.

35 § Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaoston tehtävät ja toimivalta

Työvoimapalveluiden järjestämisestä ja muista työvoimapalveluihin liittyvistä lakisääteisistä tehtävistä säädetään työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa (380/2023).

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto toimii työvoimaviranomaisena ja sen tehtävänä on vastata siitä, että tämän lain mukaisia työvoimapalveluiden järjestämiseen liittyviä velvoitteita noudatetaan. Mikäli työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa määritetyt työvoimapalveluiden järjestämiseen liittyvät tehtävät lainsäädännössä muuttuvat, vastaa jaosto säädetyistä tehtävistä uusien säännösten mukaisesti.

Työllisyysaluejaoston tehtävät:

1. Hyväksyy vuosittain suunnitelman yhteisen työllisyysalueen työllisyyspalveluiden järjestämisestä.
2. Valmistelee ja hyväksyy yhteisen työllisyysalueen talousarvion ja tilinpäätöksen esitettäväksi vastuukunnan talousarvion laadinta- ja hyväksymisprosessien mukaisesti.
3. Päättää laissa työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023) 13 § 2 momentissa tarkoitetusta viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä sopijakunnissa Kuntalain 54 § mukaisesti.
4. Hyväksyy muut merkittävät tehtäviinsä liittyvät yhteistoiminta- ja hankintasopimukset ja kehittää yhteistyötä palveluiden järjestämisessä, tuottamisessa ja organisoinnissa muiden kuntien, viranomaisten, koulutuksenjärjestäjien sekä yhteisöjen kanssa.
5. Ohjaa ja kehittää toimintaa järjestämissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.
6. Valvoo, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti.
7. Voi antaa toimivaltaansa kuuluvista asioista lausuntoja.
8. Seuraa vuosittain sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteutumista.
9. Ratkaisee muut hallintosäännössä sille määrätyt asiat.
10. Päättää työllisyysaluejaoston hankintojen suorittamisesta työllisyysaluejaoston määrärahan puitteissa ja voi siirtää toimivaltaansa hankintojen suorittamiseen työllisyysalueen johtajalle
11. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa työllisyysalue on katsottava korvausvelvolliseksi korvauksen ylittäessä 1000 euroa
12. Ratkaisee toimivallan siirtämisestä viranhaltijoille yksittäisissä hallintopäätöksissä (liite 1)

Lisäksi jaosto seuraa ja arvioi toimintaa ja sen vaikuttavuutta yhteistyössä ohjausryhmän (16 §) kanssa erikseen sovittavalla tavalla.

36 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja

Hallintojohtaja päättää

1. maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,
2. hallinto-osaston hankintojen suorittamisesta kunnanhallituksen vahvistamissa määrärahan puitteissa, ellei hankinnasta päätä kunnanhallitus,
3. päättää hallinto-osaston saamisen kirjaamisesta luottotappioksi 2.000 euroon saakka, sekä päättää toimialajohtajien poissa ollessa myös muiden toimialojen osalta 2.000 euroon saakka,
4. päättää kunnan ei-lakisääteisiin työllisyyspalveluihin liittyvien tukien ja avustusten myöntämisestä.

Controller
Controller päättää

1. maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,
2. talousosaston hankinnoista kunnanhallituksen vahvistamissa määrärahapuitteissa, ellei hankinnasta päätä kunnanhallitus,
3. palkan työkokemukseen perustuvista lisistä, palkan takaisinperinnästä,
4. vahingonkorvauksien myöntämisestä 1 000 euroon saakka,
5. talousosaston saamisen kirjaamisesta luottotappioksi 2 000 euroon saakka sekä päättää toimialajohtajien poissa ollessa myös muiden toimialojen osalta 2 000 euroon saakka,

Elinkeinojohtaja

1. allekirjoittaa johtokunnan puolesta sopimukset ja muut sitoumukset,
2. päättää vahingonkorvauksien myöntämisestä 1 000 euroon saakka,
3. päättää toimialansa hankkeiden hallinnosta, hankkeiden muutosten hakemisesta sekä hankehakemusten allekirjoittamisesta.

Työllisyysalueen johtaja

1. päättää vahingonkorvauksien myöntämisestä 1 000 euroon saakka,
2. valvoo työllisyysalueen toiminnan lainmukaisuudesta,
3. vastaa työllisyysalueen viestinnästä.

Sivistystoimenjohtaja

1. päättää oppilaskohtaisesta tuesta, kun se edellyttää oppilaan siirtämistä toiseen kouluun tai päätös koskee koulunjohtajan oman luokan oppilasta, ja/tai päätös koskee tulkitsemis- ja avustajapalveluita, apuvälineitä sekä oppivelvollisuuden pidentämistä.
2. päättää toimialan kehittämishankkeista,
3. päättää perusopetusta antavien koulujen ja lukion työajasta koulunjohtajien esityksen pohjalta ja myöntää luvan koulujen lukuvuoden työajasta poikkeaville vapaapäiville,
4. hyväksyy koulujen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan lukuvuosisuunnitelmat,
5. päättää oppilaan ottamisesta muuhun kuin omaan lähikouluun,
6. päättää toimialan saamisen kirjaamisesta luottotappioksi 2 000 euroon saakka,
7. päättää aamu- ja iltapäivätoimintamaksun poistamisesta, jos lapsi osallistuu aamu- ja iltapäivätoimintaan sosiaalitoimen velvoittamista lastensuojelullisista syistä,
8. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä,
9. päättää opiskelupaikan osoittamisesta perusopetuksen piirissä oleville oppivelvollisille
10. päättää harkinnanvaraisista koulukuljetuksista,
11. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja muut lakisääteiset suunnitelmat,
12. työryhmien nimeämisestä toimialalla.
13. päättää vahingonkorvauksien myöntämisestä 1000 euroon saakka.

Lukion rehtori

1. päättää opiskelijaksi ottamisesta ja eron myöntämisestä,
2. myöntää opiskelijalle perustellusta syystä pidennyksen lukion suorittamisesta,
3. vastaa ylioppilastutkinnon ja kokeiden järjestämisestä oppilaitoksessa sekä ylioppilastutkinnon järjestämisestä säädetyn lain tarkoittamalla tavalla,
4. päättää luvan myöntämisestä lukio-opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta,
5. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukion opetussuunnitelman mukaisiksi opinnoiksi,
6. päättää lukion opiskelijan erityisistä tukijärjestelyistä ja opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta
7. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä lukion opiskelijoiden osalta,
8. päättää opintojen maksuttomuuden pidentämisestä – Opiskeluajan jatkaminen anomuksesta (yli 4 v),
9. päättää oppivelvollisen majoituskorvauksesta ja matkakorvauksesta,

10. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle,
11. päättää lukion tutkimusluvista,
12. päättää oppilaan tapaturmahoidosta,
13. myöntää koulukiinteistön tai huoneiston käyttöluvan kunnanhallituksen, koululautakunnan, teknisen lautakunnan tai johtokunnan antamien ohjeiden mukaan.

Koulun rehtori ja koulunjohtaja

1. päättää oppilaaksi ottamisesta ja eronneeksi toteamisesta,
2. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
3. päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
4. päättää poikkeavista opetusjärjestelyistä ja perusopetuksen oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta,
5. päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
6. päättää oppilaskohtaisista tukitoimista (POL 20§ c ja 20§ h) paitsi tilanteessa, jossa tukitoimet koskevat koulunjohtajan oman luokan oppilasta. Päättää opetukseen osallistumisen apuvälineistä,
7. päättää yksityisoppilaan tutkinnoista,
8. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja määrää ohjaavan opettajan,
9. myöntää oppilaalle/opiskelijalle vapautuksen opetuksesta yli 5 päivän ajalle,
10. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta sekä opetuksesta epäämisestä ja koulupäivän keskeyttämisestä,
11. päättää oikeudesta uskonnon ja elämänkatsomustiedon opetukseen,
12. päättää koulun tutkimusluvista,
13. päättää oppilaan tapaturmahoidosta,
14. myöntää koulukiinteistön tai huoneiston käyttöluvan kunnanhallituksen, koululautakunnan, teknisen lautakunnan tai johtokunnan antamien ohjeiden mukaan.

Oppivelvollisuuskoordinaattori

1. Päättää opiskelupaikan osoittamisesta toisen asteen piirissä oleville oppivelvollisille.

Opettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja sen lisäksi, mitä säädöksissä ja opetussuunnitelmissa määrätään

1. myöntää oppilaalle/opiskelijalle vapautuksen opetuksesta alle 5 päivän ajalle.

Kansalaisopiston rehtori

1. toimii esittelijänä Revontuli-Opiston jaostossa,
2. päättää kansalaisopiston työkauden alkamis- ja päättymisajasta,
3. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelman muutoksesta ja maksupalvelu-, opinto- sekä kurssikohtaisista maksuista Revontuli-Opiston jaoston vahvistamien periaatteiden mukaan,
4. päättää kansalaisopiston hallinnassa olevien tilojen käytöstä muuhun kuin opiston tarkoitukseen sekä yksityistilojen vuokraamisesta Revontuli-Opiston jaoston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. päättää kansalaisopiston omaisuuden hoidosta sekä irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta 2 000 euroon saakka,
6. päättää tulosalueen sisällä tutkimusluvista,
7. allekirjoittaa alle vuoden pituiset määräaikaiset Revontuli-Opiston työsopimukset.

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä,
2. päättää varhaiskasvatuspaikan myymisestä toiseen kuntaan sekä varhaiskasvatuspaikan ostamisesta toisesta kunnasta,
3. päättää varhaiserityiskasvatuksen järjestelyistä,
4. päättää varhaiskasvatusmaksun poistamisesta ja maksun alennuksesta kou-

lulautakunnan vahvistamien maksuperusteiden mukaisesti,

5. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksun poistamisesta, jos lapsi osallistuu päivähoitoon sosiaalitoimen velvoittamista lastensuojelullisista syistä,
6. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen erityisen tuen palveluista,
7. päättää varhaiskasvatuksen tutkimusluvista,
8. päättää lapsen tapaturmahoidosta.

Päiväkodin johtaja

1. päättää lapsen sijoittamisesta varhaiskasvatukseen,
2. päättää lapsen yleisen ja tehostetun tuen palveluista sekä esioppilaan lapsikohtaisesta tuesta,
3. päättää opiskelijaharjoittelijan ottamisesta ja määrää ohjaavan työntekijän,
4. myöntää varhaiskasvatuksen kiinteistön tai huoneiston käyttöluvan kunnanhallituksen, koululautakunnan tai teknisen lautakunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan.

Kirjastotoimenjohtaja

1. päättää kunnan kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja myynnistä lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. päättää kirjaston käyttösäännöistä ja palveluista perittävistä maksuista lautakunnan antamien yleisohjeiden mukaisesti,
3. päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitoksen, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäviksi,
4. päättää tulosalueen kiinteistöjen ja huoneistojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin tehtävänmukaiseen tarkoitukseen.

Liikuntasihteeri, nuorisosihteeri, kulttuurisihteeri

1. päättää tulosalueen kiinteistöjen ja huoneistojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin tehtävänmukaiseen tarkoitukseen,
2. kulttuurisihteeri päättää kunnan taidehankinnoista talousarviossa tarkoitukseen varatun määrärahan puitteissa.

Tekninen johtaja

1. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja suunnittelusta,
2. johtaa, valvoo ja kehittää toimialan hallintoa ja toimintaa,
3. seuraa hänen tehtäväalueeseen määrättyjen kuntayhtymien, yhtiöiden, säätiöiden sekä liikelaitosten ja muiden yhteisöjen toimintaa,
4. allekirjoittaa lautakunnan hyväksymät urakkasopimukset ja hankinnat,
5. päättää hankintojen sekä lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä kunnan vahvistamien rajojen puitteissa,
6. määrää ja valvoo urakkasopimusten vakuuksia,
7. päättää toimialan saamisen kirjaamisesta luottotappioksi 2.000 euroon saakka,
8. päättää ratkaisuvallan antamisesta toimialaan liittyvissä asioissa viranhaltijalle,
9. päättää puistojen, torin ja muiden yleisten alueiden vuokraamisesta lyhytaikaiseen käyttöön,
10. päättää asuntojen ja toimitilojen vuokrauksesta,
11. järjestää kaavoituskatsauksen (alueidenkäyttölaki 7 §),
12. hyväksyy tilapäiset liikennejärjestelyt,
13. päättää puistoista ja muilta työalueilta kertyneen puuston myynnistä markkinahintaan,
14. päättää kunnan katuverkon palvelukohdeopasteiden opasteluvista lautakunnan hyväksymän opastesuunnitelman periaatteiden mukaisesti,
15. päättää hylättyjen ja romuajoneuvojen siirroista ja haltuunotoista,
16. haja-asutusalueella tien nimeäminen.
17. päättää vahingonkorvauksien myöntämisestä 1000 euroon saakka.

Maanmittausinsinööri

1. toimii alueidenkäyttölain mukaisena kunnan kaavoittajana,
2. valmistelee kaavoitusta teknisen johtajan alaisuudessa.

Maanmittausteknikko

1. toimii alueidenkäyttölain mukaisen kaavoitusmittauksen valvojana,
2. hakee kunnan puolesta lainhuudon,
3. hakee kunnan puolesta kiinteistötoimitukset ja toimii kunnan edustajana kunnan alueelle tehtävissä kiinteistötoimituksissa,
4. päättää katualueen haltuunottoa koskevista asioista (alueidenkäyttölaki 95 §).

Rakennustarkastaja

1. hoitaa rakennustarkastajalle lainsäädännössä määrättyjä tehtäviä,
2. antaa yleistä neuvontaa ja ohjausta rakentamiseen ja lupamenettelyihin liittyen,
3. tekee päätöksiä rakennusvalvontaviranomaisen viranhaltijalle delegoimissa asioissa.
4. Viranhaltija voi tarvittaessa saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista rakennusvalvontaviranomaisen käsiteltäväksi.

Ympäristösihteeri ja ympäristötarkastaja

1. hoitaa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen viranhaltijalle lainsäädännössä määrättyjä tehtäviä,
2. hoitaa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen (rakennus- ja ympäristölautakunta) viranhaltijalle delegoimia tehtäviä ja toimivaltaa sekä valmistelee kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen käsiteltäväksi saatettavat asiat,
3. viranhaltija voi tarvittaessa saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, rakennus- ja ympäristölautakunnan käsiteltäväksi.

37 § Toimivallan edelleen siirtäminen ja delegointipäätöksistä pidettävä pöytäkirja

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen, ellei toimivallan edelleen siirtämisestä ole erikseen määrätty tässä hallintosäännössä.

Kaikista delegointipäätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa toimialoittain, joka pidetään julkisesti nähtävänä. Päätöspöytäkirja laaditaan valtuustokausittain tai hallintosäännön uudistamisen yhteydessä.

Vastaavasti delegoinnin lakkauttamisista pidetään päätöspöytäkirjaa.

38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Hallintojohtaja tekee edellä olevia asiakirjoja koskevat EU:n tietosuoja-asetuksen mukaiset kieltäytymispäätökset, ellei hän ole antanut tehtävää alaiselleen.

Lautakuntaa ja sen tulosalueita koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomainen toimialajohtaja. Toimialajohtaja tekee edellä olevia asiakirjoja koskevat EU:n tietosuoja-asetuksen mukaiset kieltäytymispäätökset, ellei hän ole antanut tehtävää alaiselleen.

Viranhaltijan omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee ao. viranhaltija.

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

39 § Otto-oikeus

Asian ottamisessa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain säännöksiä. Kuntalain 92 § 1 momentissa tarkoittama otto-oikeus on myös lautakunnilla ja niiden puheenjohtajalla lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Se mitä tässä kohtaa sanotaan lautakunnista, pätee myös johtokuntiin ja jaostoihin.

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

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja/esittelijä.

40 § Otto-oikeuden rajoitus

Otto-oikeutta ei ole niihin päätöksiin, jotka ovat kuntalain 92 §:ssä rajattu otto-oikeuden ulkopuolelle.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Revontuli-Opiston jaoston eikä Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaoston päätöksiin.

41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Kunnanhallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia viranhaltijapäätöksiä:
- vuosilomaoikeuksien vahvistaminen,
- työkokemuslisien ja vuosisidonnaisten lisien myöntäminen.

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

5 luku
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

42 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämät viranhaltijat.

Valtuusto määrittelee konsernin strategiat, tavoitteet ja keskeiset linjaukset

Kuntakonsernia johdetaan erillisen konserniohjeen mukaisesti.

43 § Kunnanhallitukselle kuuluvat konsernijohdon tehtävät

Kunnanhallitus
1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle säännöllisesti raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten nimitysprosessista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

44 § Sopimusten hallinta

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

Toimialajohtajat vastaavat koko toimialaa koskevista sopimuksista ja tulosaluejohtajat oman tulosalueensa sopimuksista toimialajohtajan kanssa sovituin periaattein.

6 luku
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

45 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 45 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

47 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 45 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku
Toimivalta henkilöstöasioissa

48 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun säännöksiä noudatetaan, mikäli kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai kunnallisessa virka-ja työehtosopimuksessa ei muuta määrätä.

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

49 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

50 § Toistaiseksi voimassa olevan toimen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen

Toistaiseksi voimassa olevan toimen perustamisesta palvelutoimintaa varten ja sen lakkauttamisesta ja muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

52 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja työsopimussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa tai tointa perustettaessa. Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai tointa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

53 § Haettavaksi julistaminen

Vakituisen viran, virkasuhteen ja toimen laittaa haettavaksi virkasuhteeseen tai toimeen ottamisesta päättävä toimielin. Määräaikaisen viran, virkasuhteen tai toimen laittaa haettavaksi hallintosäännön mukaan viranhaltija.

Kun virkasuhteeseen tai toimeen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai toimen julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

54 § Palvelussuhteeseen ottaminen/päätösvalta henkilöstövalinnoissa

Henkilöstövalinnat

1. Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta.

2. Kunnanhallitus päättää hallinto- ja talousosaston vakinaisen henkilöstön valinnasta.

3. Koululautakunta päättää koulutoimen vakinaisen henkilöstön valinnasta.

4. Hyvinvointilautakunta päättää vapaan sivistystoimen vakinaisen henkilöstön valinnasta.

5. Tekninen lautakunta päättää teknisen toimen vakinaisen henkilöstön valinnasta.

6. Rakennus-ja ympäristölautakunta päättää rakennus- ja ympäristötoimen vakinaisen henkilöstön valinnasta

7. Revontuli-Opiston jaosto päättää opiston viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden valinnasta.

8. Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto päättää työllisyysalueen vakinaisen henkilöstön valinnasta.

9. Kideve Elinkeinopalveluiden johtokunta päättää Kideve Elinkeinopalveluiden vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Toimialansa määräaikaisen henkilöstön alle vuoden palvelussuhteeseen valitsee toimialajohtaja.

Tulosaluejohtaja päättää enintään 6 kk:n mittaisten määräaikaisten työsuhteisten sijaisten valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunta voi päätöksellään delegoida vakinaisen henkilöstön valinnan toimialajohtajalle tai tulosaluejohtajalle.

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää samalla tehtävän vaativuuden ja palkkausperiaatteiden mukaisesti palkan vahvistamisesta sekä työaikamuodosta. Palvelussuhteen aikana tasopalkkajärjestelmän piiriin kuuluvan palkkauksesta päättää esihenkilö tasopalkkajärjestelmän periaatteiden mukaisesti.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan esityksestä henkilökohtaisista lisistä.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Valinnan tehnyt toimielin tai viranhaltija päättää valitun virantoimituksen ja työsuhteen alkamisajankohdasta ja muista tarvittavista ehdoista.

55 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen virkojen osalta vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

56 § 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 ja jotka täyttävät hakuilmoituksessa määritellyt kelpoisuusvaatimukset.

57 § Virka- ja työvapaat, lisä- ja ylityöt

Henkilöstön virka- ja työvapaat myöntää se viranomainen, joka täyttää kyseisen viran tai työsuhteen.

Esihenkilö päättää oman henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä.

Kunnanhallitus päättää etätyön yleisistä ohjeista. Lähiesihenkilö hyväksyy etätyösopimuksen.

Esihenkilö päättää oman henkilöstön osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Kunnanjohtajan osalta tässä pykälässä tarkoitetut päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanhallituksen ja lautakuntien valitseman henkilöstön osalta kyseinen toimialajohtaja. Toimialajohtajien osalta nämä päätökset tekee kunnanjohtaja.

58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään yhdeksi vuodeksi sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tekee toimialajohtaja.

Muiden virka- ja työvapaiden osalta päätöksen tekee toimialajohtaja alaistensa osalta ja tulosaluejohtaja oman tulosalueensa alaisten osalta.

Toimialajohtajien osalta päätöksen harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta tekee kunnanjohtaja em. rajoituksin.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön osalta yli vuoden kestävän virkavapauden tai työvapaan myöntämisestä.

Lähiesihenkilö myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi. Virka- tai työvapaan myöntävä viranhaltija palkkaa sijaisen.

59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee lähiesihenkilö. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virka-ja työvapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

Lähiesihenkilö

1. vahvistaa ja myöntää vuosilomat,

2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka-ja työehtosopimukseen perustuvasta harkinnanvaraisista palkankorotuksista sekä henkilökohtaisista lisistä päättää kunnanjohtaja toimialajohtajan esityksestä kunnanhallituksen vahvistaman palkkausjärjestelmän periaatteiden mukaisesti

Toimialajohtajien osalta päätökset edellä mainituista tekee kunnanhallitus.

Palkkapäätöksissä noudatetaan kunnallisessa työ-ja virkaehtosopimuksessa sekä kunnanhallituksen vahvistamassa palkkausjärjestelmässä määriteltyjä yhdenmukaisia käytänteitä ja periaatteita.

61 § Viran- ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen tai tehtävään

Viran- ja toimenhaltijan siirtämisestä toiseen virka- tai työsuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n ja työsopimuslain 1 §: n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virka- tai työsuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja.

Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan työntekijän siirtämisestä toiseen toimeen tai tehtävään päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin tehtäviin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla tai siirto tapahtuu toimialalta toiselle, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja. Toimialan sisäisestä tehtävänsiirrosta työsopimussuhteisen osalta päättää toimialajohtaja.

62 § Sivutoimet

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan sivutoimiluvasta. Toimialajohtajien sivutoimiluvista päättää kunnanjohtaja. Toimialajohtaja päättää oman toimialansa henkilöstön sivutoimiluvista.

Edellä mainitut viranomaiset ottavat vastaan myös sivutoimi-ilmoitukset.

Sivutoimiluvista ja –ilmoituksista tulee pitää toimialoittain luetteloa. Sivutoimi-ilmoitukset viedään tiedoksi toimielimiin samalla menettelyllä kuin muutkin viranhaltijapäätökset.

63 § Tehtävänkuvaukset

Tehtävänkuvauksessa määritellään tehtävien pääasiallinen sisältö ja vaativuus. Tehtävänkuvaus on tarkistettava henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä ao. henkilön kanssa. Kunnanjohtaja hyväksyy toimialajohtajien ja muiden välittömien alaistensa osalta tehtävänkuvaukset ja toimiala- ja tulosaluejohtaja oman henkilöstönsä osalta.

64 § Kunnanjohtajan johtajasopimus

Kunnanhallitus hyväksyy kunnanjohtajan osalta johtajasopimuksen.

65 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan

määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

66 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

68 § Lomauttaminen ja irtisanominen

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää valtuusto. Kunnanhallitus voi antaa tarkentavia ohjeita lomautusten toteutustavasta.

Periaatepäätöksen viranhaltijoiden tai työntekijöiden irtisanomisesta taloudellisista, toiminnallisista tai tuotannollisista syistä tekee valtuusto. Kunnanhallitus voi antaa tarkentavia ohjeita irtisanomisten toteutustavasta.

69 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.
Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

71 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää controller.

8 luku
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

72 § Tietoturvallisuus ja tietosuoja

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Tiedonhallintalaki (906/2019) 2 §).

Kunnat ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL 4 §).

Asiakirjahallinnon tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjeistaa ja neuvoa asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

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

Johtamisessa, riskienhallinnassa, esihenkilötyössä ja toiminnan järjestämisessä otetaan huomioon tietoturvallisuus ja henkilötietojen käsittelyn tietosuoja noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä Kittilän kunnan sisäisiä määräyksiä ja ohjeita.

73 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallintalain toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus

2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

74 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,

2. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä sekä päättää tietosuojavastaavalle tämän tehtävien hoitamiseksi tarpeellisten raporttien toimittamisesta, toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä

5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

75 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,

3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman, tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,

4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

76 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

Rekisterinpitäjä

1. Toteuttaa tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojasääntelyä,
2. Panee tarvittaessa täytäntöön asianmukaiset tietosuojaa koskevat toimintaperiaatteet,
3. Nimeää tietosuojavastaavan.

II OSA
Talous ja valvonta

9 luku
Taloudenhoito

77 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon brutto-tai nettomääräisenä.

78 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion yhteydessä erilliset talousarvion täytäntöönpanoohjeet.

79 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle tammi-kesäkuun osalta ja tammi-syyskuun osalta.

80 § Talousarvion sitovuus

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

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

81 § Talousarvion muutokset

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

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

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

82 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti siltä osin kuin asiasta ei ole määräystä hallintosäännössä.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. Delegointipäätöksistä pidetään kirjaa.

Toimialajohtajalla on valtuus päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myynnistä 15 000 euroon saakka.

Lautakunnalla on valtuus päättää yli 15 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä toimialansa osalta.

Kunnanhallitus päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli omaisuuden omistajuuden osalta on epäselvyyttä toimialan osalta tai mikäli omaisuuden arvo on yli 50 000 euroa.

Kunnanhallitus päättää irtaimen omaisuuden vuokraamisesta ja muuhun käyttöön luovuttamisesta. siltä osin kuin asiasta ei ole määräystä hallintosäännössä.

Kunnanvaltuusto päättää kunnan osakkeiden ja osuuksien myynnistä, lukuun ottamatta kiinteistö-ja asunto-osakeyhtiöitä.

Kunnanvaltuusto päättää hinnoittamattoman kiinteän omaisuuden myynnistä.

Hankintojen osalta noudatetaan kunnan voimassa olevaa hankintaohjetta. Vuosittain vahvistetaan hankintarajat talousarvion käsittelyn yhteydessä.

83 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

84 § 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, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa controller.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

85 § 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.

86 § Laskujen hyväksyminen

Kunnanjohtajalla ja hänen estyneenä ollessaan, hallintojohtajalla ja controllerilla on hyväksymisoikeus kaikkiin kunnan laskuihin. Toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä toimialaan kuuluvat laskut ja määrätä laskujen hyväksyjät.

87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku
Hallinnon ja talouden tarkastus sekä sisäinen valvonta ja riskienhallinta

88 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

89 § 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.

90 § 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.

91 § 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.

92 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan ehdotuksesta valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilinkauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

93 § Tilintarkastajan ilmoitukset

Kuntalain 123 § mukaan tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

94 § 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.

95 § Tilintarkastuskertomus

Kuntalain 125 § mukaan tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko asianomaisen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan taloutta ja hallintoa on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä, eikä virhe tai aiheutettu vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

96 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Kuntalain 121 § mukaan tarkastuslautakunnan tehtävänä on valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat.

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kultakin tilivuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisina pitämiään selityksiä arvioinnin tuloksista.

11 luku
Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

97 § Sisäisen valvonnan järjestäminen

Kunnan toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta vastaa kukin toimielin ja vastuuhenkilö.

98 § Riskienhallinta

Kunnan toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava taloudellisia riskejä ja muita riskejä välttäen.
Riskien hallitsemiseksi on selvitettävä todennäköisten riskien olemassaolo ja niiden mahdolliset vahinkokustannukset.
Vahinkoihin on varauduttava siten, että niiden kustannukset eivät aiheuta häiriötä kunnan toiminnoille ja rahoitukselle.

99 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen mukaisesti, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,

3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,

4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

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

6. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

100 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

101 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

12 luku
Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA
Valtuusto

13 luku
Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

102 § Valtuuston toiminnan järjestely

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

Valtuusto päättää puheenjohtajan toimikaudesta ja puheenjohtajien määrästä

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja. Pöytäkirjanpitäjä voi määrätä kokouksen avuksi teknisen sihteerin.

103 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

104 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

105 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku
Valtuuston kokoukset

106 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). 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 käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

107 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä /julkaistava vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

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

Valtuusto voi tavoitteidensa ja toimintansa kehittämiseksi pitää epävirallisia kehittämiskokouksia ja seminaareja, joita koskevat kutsut ja käsiteltävä aineisto lähetetään erikseen kutsutuille.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

108 § Esityslista

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

Valtuuston puheenjohtaja päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

109 § Sähköinen kokouskutsu

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

110 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

112 § 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.

113 § 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 kuntavaalien tuloksen mukaisessa järjestyksessä.

Varavaltuutetun osallistuminen muuhun kunnan tilaisuuteen kuin tässä pykälässä tarkoitettuun tilaisuuteen on valtuuston puheenjohtajan päätettävissä. Valtuuston puheenjohtaja voi päättää kuinka monta varavaltuutettua kutsutaan valtuustoinfoihin, valtuustoseminaareihin tai vastaaviin tilaisuuksiin.

114 § Läsnäolo kokouksessa

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

Kunnanhallituksen varsinaisilla jäsenillä on valtuuston kokouksissa läsnäolo-oikeus.

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

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

Vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa. jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

116 § Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

117 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

118 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

119 § Esteellisyys

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

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

Jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

120 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

121 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä puheenjohtajan määräämällä tavalla.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;

2. puheenvuoron kunnan hallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle, sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään kolme (3) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta, ellei puheenjohtaja toisin määrää.

122 § 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

123 § 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 tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus katsotaan kannatetuksi, jos ryhmässä on enemmän kuin yksi valtuutettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

124 § 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.

125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

126 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysesityksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1) Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

127 § 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.

128 § Toimenpidealoite (ponsi)

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

129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 169 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä kunnanjohtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista mahdollisesti esitetyt kirjalliset eriävän mielipiteen perustelut tulee jättää seuraavaan päivään klo 12 mennessä.

Kannattamaton esitys kirjataan pöytäkirjaan.

130 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

131 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

132 § Enemmistövaali

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

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

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

133 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

134 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 134 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

136 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

137 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

139 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

16 luku
Valtuutetun aloite ja kyselyoikeus

140 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteen suulliseen esittämiseen voidaan käyttää enintään kolmen (3) minuutin mittainen puheenvuoro. Aloite annetaan puheenjohtajalle ja sihteerille.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Aloitteesta voidaan käydä lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun. Valtuusto käsittelee lisäksi vuosittain talousarvion yhteydessä ne aloitteet, joilla voi olla vaikutuksia talousarvioon.

141 § Kunnanhallitukselle osoitettavat kysymykset

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään neljän viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

142 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle ja johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kaksi (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään tarvittaessa ja erikseen ilmoitettuna ennen varsinaista valtuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymyksistä voidaan käydä myös keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Mikäli kysymys on toimitettu myöhemmin, toimitetaan vastaus seuraavaan valtuuston kokoukseen, mikäli vastaaminen ei ole kyselytunnin aikana mahdollista. Kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kokoukseen.

143 § Kunnanvaltuuston informaatiotilaisuus

Valtuuston puheenjohtajan kutsusta voidaan tarvittaessa pitää informaatiotilaisuus, jonka aiheena ovat seuraavassa valtuuston kokouksessa käsiteltävät asiat. Informaatiotilaisuudessa voidaan käsitellä myös muita tärkeitä ja ajankohtaisia asioita kuten talousarviota tai tilinpäätöstä.

Puheenjohtajana informaatiotilaisuudessa toimii valtuuston puheenjohtaja. Osanottajille maksetaan matkakorvaukset ja kokouspalkkio kunnan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti.

IV OSA
Päätöksenteko- ja hallintomenettely

17 luku
Kokousmenettely

144 § Määräysten soveltaminen

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

145 § Toimielinten päätöksentekotavat

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

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

Toimielin (lukuun ottamatta valtuustoa) voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekojärjestelmä).

Kunnanhallitus päättää sähköisen kokouksen ja sähköisen päätöksentekojärjestelmän käyttöönoton perusteista.

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

146 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti edellyttäen, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö-ja kuuloyhteydessä.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaisilla kunnan määrittelemillä palveluilla, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa, kopioitavissa tai nähtävissä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

147 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulee olla asianmukaisesti suojattu.

148 § Kokousaika- ja paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

149 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa julkaistavaksi puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään /julkaistaan vähintään 5 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus kokouksessa, toimielimen päättämällä tavalla. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

150 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen sähköisessä tietoverkossa

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

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Salassa pidettävän asian osalta julkaistaan otsikko sekä salassapidon peruste.

151 § Sähköinen kokouskutsu

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

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

152 § Jatkokokous

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

153 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava itse henkilökohtainen varajäsen sijaansa. Estynyt jäsen ilmoittaa poissaolostaan myös toimielimen sihteerille.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua henkilökohtaisen varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

154 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

155 § Läsnäolo ja puheoikeus kokouksessa

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.

Nuorisovaltuuston tai vanhus-ja vammaisneuvoston edustajien tai muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Läsnäolo-oikeus on rajattava siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asioihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

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

156 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä keskusvaalilautakuntaan.

157 § 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.

158 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

159 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

160 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään kolme (3) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

161 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

162 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijänä toimiva viranhaltija ilmenee esityslistalta.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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

163 § Esittelijät

Esittelijänä lautakunnissa toimii kunkin toimialan toimialajohtaja.

Poikkeuksena edelliseen rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri kumpainenkin omilla toimialueilla.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisikseen määrätyt toimivat esittelijänä. Mikäli toimielimessä ei löydy esteetöntä esittelijää, kunnanhallitus määrää kyseiselle asialle toimielimeen esittelijän.

Kideve Elinkeinopalvelujen johtokunnan esittelijänä toimii elinkeinojohtaja. Elinkeinojohtajan ollessa esteellinen johtokunta määrää esittelijän.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 89 §:ssä.

164 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokoustilasta koko asian käsittelyn ajaksi.

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua varsinaiseen esteellisyysasian käsittelyyn. Poikkeuksena edellä mainittuun on tilanne, jossa toimielimen päätösvaltaisuus vaarantuu.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan

165 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

166 § Ehdotukset

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

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

167 § Päätöksen toteaminen

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

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

168 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

169 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tässä hallintosäännössä valtuuston osalta määrätään.

170 § Pöytäkirjan pitäjä

Pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö. Lisäksi toimielimen kokouksessa toimii apuna tekninen sihteeri.

Kunnanhallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija. Pöytäkirjanpitäjä määrää kokouksen avuksi teknisen sihteerin.

171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. järjestäytymistietoina:
   - toimielimen nimi
   - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous)
   - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
   - kokouspaikka
   - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
   - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2. asian käsittelytietoina:
   - asianumero
   - asiaotsikko
   - asiaselostus
   - esittelijän päätösehdotus
   - esteellisyys ja perustelut
   - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
   - kannattamattoman esitys kirjataan pöytäkirjaan
   - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
   - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
   - asiassa tehty päätös
   - eriävä mielipide; päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan sekä kunnanjohtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista mahdollisesti esitetyt kirjalliset eriävän mielipiteen perustelut tulee jättää seuraavaan päivään klo 12 mennessä
   - merkintä asian poistamisesta esityslistalta

3. muut tiedot:
   - salassapitomerkinnät
   - puheenjohtajan allekirjoitus
   - pöytäkirjanpitäjän varmennus
   - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
   - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

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

Päätökseen johon ei saa tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta on liitettävä tästä ilmoitus sekä samalla maininta siitä mihin säännökseen kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

172 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi ko. toimialajohtaja

173 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

Julkaistaessa pöytäkirjoja ja muita asiakirjoja julkisessa tietoverkossa on huolehdittava siitä, että pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimusajan ja valitusajan päättyessä.

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

174 § Toimielimen ja viranhaltijoiden yhteistoiminta

Toimielimen puheenjohtajan kutsusta ja puheenjohdolla voidaan järjestää vuosittain lautakunnan jäsenten sekä asioiden valmisteluun ja päätösten täytäntöönpanoon osallistuvien viranhaltijoiden yhteisneuvottelu, jossa käsitellään toiminnan kehittämiseen, johtamiseen ja tulosten arviointiin liittyviä asioita.

18 luku
Muut määräykset

175 § 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.

176 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty. Kuntalaisaloitteen käsittely päättyy siihen toimielimeen, jonka toimivaltaan asia kuuluu.

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

177 § 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.

178 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset allekirjoittaa valtuuston päätökseen perustuvassa asiassa tai kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvissa asioissa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai controller tai muu toimialajohtaja. Valtuusto tai kunnanhallitus voivat myös päätöksessään määrätä kuka kyseisessä asiassa asiakirjan allekirjoittaa.

Valtuuston tai kunnanhallituksen kirjelmät ja toimituskirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja. Samoin kunnanjohtaja allekirjoittaa kunnanhallituksen puolesta annettavat valtakirjat.

Muiden toimielinten päättämissä asioissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat allekirjoitetaan toimielimen määräämällä tavalla.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä, hallintojohtaja, tiedonhallinnan asiantuntija tai muu toimielimen mää-räämä henkilö yksin todistaa oikeaksi. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, tiedonhallinnan asiantuntija tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa tekemänsä päätökset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tulosaluejohtaja.

179 § Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voivat kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, toimialajohtajat, hallintojohtaja ja controller.

Todisteellisen tiedoksiannon voivat kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, lautakunnan toimialan johtava viranhaltija ja lautakunnan sihteeri.

180 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Kunnanvaltuusto päättää kunkin valtuustokauden lopussa seuraavan valtuustokauden osalta luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista. Kittilän kunnassa on erillinen luottamushenkilöiden palkkiosääntö.

Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2027.

Kumottava hallintosääntö

Tämän hallintosäännön voimaantulolla kumotaan Kvalt 15.12.2025 § 157 hyväksytty ja 1.1.2026 voimaan tullut hallintosääntö.