

Kunnanhallitus 2.12.2025 § 218

Valtuusto 17.12.2025 § 78

Voimaantulo 1.1.2026

Päivitetty 9.3.2026

Utsjoen kunnan HALLINTOSÄÄNTÖ



Sisällysluettelo

I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1. Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Kunnan viestintä	7
2. Toimielinorganisaatio	8
6 § Utsjoen kunnan toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kunnanhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat	8
11 § Kunnan liikelaitos	8
12 § Vaalitoimielimet	8
13 § Vaikuttamistoimielimet	8
3. Henkilöstöorganisaatio	8
14 § Toimielinorganisaatio	8
15 § Kunnanjohtaja	9
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	9
17 § Toimialajohtajat	9
18 § Toimintayksiköiden esihenkilöt	9
19 § Sivistystoimen henkilöstöorganisaatio	9
20 § Liikelaitoksen johtaja	11
4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
21 § Konsernijohto	11
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
23 § Sopimusten hallinta	12
5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
26 § Kehitys- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	14
28 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	15
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	15
30 § Toimivalta päättää asiantkirjan antamisesta	15
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	15
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	15
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	15
6. Toimivalta henkilöstöasioissa	16
34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	16
35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	16

36 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	16
37 §	Kelpoisuusvaatimukset	16
38 §	Haettavaksi julistaminen	16
39 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	16
40 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	16
41 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	17
42 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	17
43 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	17
44 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	17
45 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	17
46 §	Sivutoimet	17
47 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
48 §	Virantoimituksesta pidättäminen	18
48 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	18
50 §	Lomauttaminen	18
51 §	Palvelussuhteen päättyminen	18
52 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	18
53 §	Palkan takaisinperiminen	18
7.	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	19
54 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	19
55 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	19
56 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan / toimihenkilön tehtävät	19
57 §	Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	20
7 A	Kielelliset oikeudet	20
58 §	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	20
59 §	Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	20
60 §	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	20
II	osa Talous ja valvonta	21
8.	Talouden hoito	21
61 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	21
62 §	Talousarvion täytäntöönpano	21
63 §	Toiminnan ja talouden seuranta	21
64 §	Talousarvion sitovuus	21
65 §	Talousarvion muutokset	21
66 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	22
67 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	22
68 §	Rahatoimen hoitaminen	22
69 §	Maksuista päättäminen	22
70 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	22
9.	Ulkoisen valvonta	22
71 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	22
72 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
73 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
74 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	23
75 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	23
76 §	Tilintarkastajan tehtävät	23

77 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	23
78 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	23
10.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	24
79 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
80 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
81 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
82 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	25
III osa Valtuusto		26
11.	Valtuuston toiminta	26
83 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
84 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
85 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	26
86 §	Istumajärjestys	26
12.	Valtuuston kokoukset	27
87 §	Valtuuston varsinainen kokous	27
88 §	Kokouskutsu	27
89 §	Esityslista	27
90 §	Sähköinen kokouskutsu	27
91 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	27
92 §	Jatkokokous	27
93 §	Varavaltuutetun kutsuminen	27
94 §	Läsnäolo kokouksessa	28
95 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
96 §	Kokouksen johtaminen	28
97 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	28
98 §	Tilapäinen puheenjohtaja	28
99 §	Esteellisyys	29
100 §	Asioiden käsittelyjärjestys	29
101 §	Puheenvuorot	29
102 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	30
103 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	30
104 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	30
105 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	30
106 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	30
107 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	31
108 §	Toimenpideoite	31
109 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	31
110 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	31
13.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	31
111 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	31
112 §	Enemmistövaali	31
113 §	Valtuuston vaalilautakunta	31
114 §	Ehdokaslistojen laatiminen	32
115 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	32
116 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	32
117 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	32

118 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	32
119 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	32
14.	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	33
120 §	Valtuutettujen aloitteet	33
121 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	33
122 §	Kyselytunti	33
IV Osa	Päätöksen teko ja hallintomenettely	34
15.	Kokousmenettely	34
123 §	Määräysten soveltaminen	34
124 §	Toimielimen päätöksentekotavat	34
125 §	Sähköinen kokous	34
126 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	34
127 §	Kokousaika ja paikka	34
128 §	Kokouskutsu	34
129 §	Sähköinen kokouskutsu	35
130 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	35
131 §	Jatkokokous	35
132 §	Varajäsenen kutsuminen	35
133 §	Läsnäolo kokouksessa	35
134 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	36
135 §	Kokouksen julkisuus	36
136 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
137 §	Tilapäinen puheenjohtaja	36
138 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	36
139 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	36
140 §	Esittelijät	36
141 §	Esittely	36
142 §	Esteellisyys	37
143 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
144 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
145 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
146 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
147 §	Äänestys ja vaali	37
148 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	38
149 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	39
150 §	Palkkiot luottamustoimen hoitamisesta	39
16.	Muut määräykset	39
151 §	Aloiteoikeus	39
152 §	Aloitteen käsittely	39
153 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	39
154 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	40
155 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	40

Liite 1. Utsjoen kunnan toimielinorganisaatio	41
Liite 2. Toimivalta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	42
1 § Hallintosäännön liitteen 2. soveltaminen	42
2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot	42
3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat	42
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	42
5 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	42
6 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen vakavissa häiriötilanteissa	43
7 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	43
8 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä	43
9 § Viestintä	43

I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja markkinoinnin periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa 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 sekä saamen kielilaista johtuvat saamenkielisten kuntalaisten oikeudet.

2. Toimielinorganisaatio

6 § Utsjoen kunnan toimielinorganisaatio

Kuvaus kunnan toimielinorganisaatiosta on hallintosäännön liitteenä.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

- Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.
- Kehitys- ja ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

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

11 § Kunnan liikelaitos

Lisätään tarvittaessa.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

3. Henkilöstöorganisaatio

14 § Toimielinorganisaatio

Kuvaus kunnan toimielinorganisaatiosta on hallintosäännön liitteenä.

15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloudenhoitoa. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisenaan toimii hyvinvointijohtaja. Hyvinvointijohtajan ollessa poissa tai esteellinen kunnanjohtajan sijaisena toimii kehitysjohtaja.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

17 § Toimialajohtajat

Kunnan toiminnot ja henkilöstö jakaantuu

- tarkastuslautakunnan alaiseen tilintarkastukseen
- kunnanhallituksen alaiseen keskushallintoon
- sivistyslautakunnan alaiseen sivistystoimeen
- kehitys- ja ympäristölautakunnan alaiseen kehitys- ja ympäristötoimeen.

Keskushallinnon toimialajohtaja on kunnanjohtaja, joka yhteensovittaa eri toimialojen toimintaa. Sivistystoimen toimialajohtaja on hyvinvointijohtaja, kehitys- ja ympäristötoimen toimialajohtaja on kehitysjohtaja. Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtaja osallistuu toimialojen väliseen yhteistyöhön ja huolehtii osaltaan toimialarajat ylittävästä tiedonkulusta.

Tarkastuslautakunnan alaisessa toiminnassa ei ole toimialajohtajaa.

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

18 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

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

19 § Sivistystoimen henkilöstöorganisaatio

Hyvinvointijohtaja

Johtaa sivistyksen toimialaa ja kunnan vastuulla olevaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työtä. Sivistyksen toimialaan kuuluu varhaiskasvatus, koulutus, nuoriso-, liikunta- ja kulttuurityö, kirjasto sekä kansalaisopisto.

Hyvinvointijohtaja toimii sivistyksen toimialan hallintopäällikkönä, sivistyslautakunnan esittelijänä ja on kunnan johtoryhmän jäsen. Lisäksi hyvinvointijohtaja toimii kunnan työsuojelupäällikkönä.

Hyvinvointijohtaja vastaa

- sivistyksen toimialan sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen talousarvion valmistelusta ja hyväksytyn talousarvion toteuttamisesta, seurannasta ja raportoinnista
- toimialansa toiminnan tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja johtamisesta - toimialansa henkilöstö- ja taloushallinnosta
- sidosryhmäyhteistyöstä ja viestinnästä
- vanhus- ja vammaisneuvoston työstä
- koulukuljetuspäätöksistä säädösten ja sivistyslautakunnan tekemien linjausten mukaisesti sekä tilapäisistä terveydellisin syin tehtävistä koulukuljetuspäätöksistä

Rehtori

Vastaa koulujensa pedagogisesta, hallinnollisesta ja toiminnallisesta johtamisesta sekä kouluyhteisön turvallisesta ja tavoitteiden mukaisesta toiminnasta. Vastaa esi- ja perusopetuksen / lukion tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja seurannasta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa. Rehtori vastaa koulujen työsuunnitelmista, lukujärjestyksistä, tilastoinnista. Toimii esihenkilönä kouluillaan, vastaa sijaisjärjestelyistä ja perehdytyksestä. Vastaa koulujen turvallisuudesta, tiloista ja kaluston käytöstä.

Lisäksi rehtori

- vastaa oppivelvollisuuden toteutumisesta ja tekee asiaan liittyvät päätökset perusopetuksen / lukion opiskelijoiden osalta
- ottaa esi- ja perusopetuksen oppilaat / lukion opiskelijat
- valvoo opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamista ja päättää oppivelvollisuuden laiminlyöntiin liittyvistä toimenpiteistä
- vastaa kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
- vastaa oppimisen tuen, arvioinnin ja oppilashuollon järjestämisen johtamisesta
- tekee oppilaiden opetuksen järjestämistä, kurinpitoa ja koulunkäyntiä koskevat päätökset
- vahvistaa oppilaalle / opiskelijalle annettavan todistuksen oppimäärän suorittamisesta
- myöntää oppilaalle/ opiskelijalle luvan tilapäiseen, yli 5 päivän poissaoloon
- päättää perustellusta syystä opetustyön julkisuuden rajoittamisesta
- päättää opettajatyöpäivien järjestämisestä ja korvaavuuksista
- vastaa opettajatietolomakkeista ja opettajien määrävuosikorotuspäätöksistä
- vastaa iltapäivätoiminnasta, mikäli sitä kunnassa / koululla järjestetään
- vastaa kodin ja koulun välisestä yhteistyöstä
- vastaa osaltaan sidosryhmätyöstä kunnan sisäisissä ja ulkoisissa yhteistyöverkostoissa

Rehtorin tehtäväkuva ja työaika mitoitetaan koulujen lukumäärän, koon ja erityistehtävien perusteella.

Apulaisjohtaja

Päättää niistä kouluja koskevista asioista, jotka hyvinvointijohtajan ja rehtorin päättämänä on määrätty apulaisjohtajalle ja jotka koulun työsuunnitelman mukaan tai muutoin kuuluvat apulaisjohtajan hoidettavaksi. Apulaisjohtaja vastaa oman yksikkönsä päivittäisestä toiminnasta.

Varhaiskasvatusjohtaja

Vastaa kunnan varhaiskasvatuksen kokonaisvaltaisesta johtamisesta. Tehtävässä painottuvat pedagoginen johtaminen, toiminnan lainmukaisuus sekä henkilöstö-, talous- ja hallintojohtaminen.

Varhaiskasvatusjohtaja

- johtaa ja kehittää varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa valtakunnallisten ja paikallisten varhaiskasvatussuunnitelmien mukaisesti
- vastaa pedagogisen laadun arvioinnista ja kehittämisestä
- ohjaa, tukee ja valvoo pedagogista toteutumista yksiköissä sekä huolehtii lapsen edun, yhdenvertaisuuden ja inklusion toteutumisesta
- vastaa varhaiskasvatuksen suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista
- toimii varhaiskasvatuksen henkilöstön esimiehenä ja vastaa henkilöstöresurssoinnista, osaamisen kehittämisestä, työvuorosuunnittelun kokonaisuudesta sekä sijaisjärjestelyistä
- vastaa varhaiskasvatuksen talouden suunnittelusta, toteutumisesta ja seurannasta
- tekee varhaiskasvatuspäätökset ja asiakasmaksuja koskevat päätökset voimassa olevan lainsäädännön ja sivistyslautakunnan linjausten mukaisesti
- vastaa varhaiskasvatuksen tilojen ja kaluston käytöstä sekä toimintaympäristön turvallisuudesta ja terveydestä
- vastaa varhaiskasvatuksen hankkeista ja niihin liittyvästä yhteistyöstä
- vastaa varhaiskasvatuksen asiakas- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien käytöstä ja ajantasaisuudesta
- tekee yhteistyötä huoltajien, kunnan eri toimialojen, viranomaisten ja muiden sidosryhmien kanssa
- osallistuu tarvittaessa varhaiskasvatuksen pedagogiseen toimintaan varhaiskasvatuksen tehtävissä

Vapaa-aikakoordinaattori

Johtaa vapaa-aikatoimea, johon kuuluu nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimi sekä kirjasto.

Vastaa vapaa-aikatoimen tehtäväalueesta, talouden suunnittelusta ja seurannasta ja kehittää tehtäväalueen toimintaa. Vastaa hankkeiden hakemisesta, niiden taloudesta ja raportoinnista. Vastaa osaltaan vapaa-aikatoimen tiloista ja kaluston käytöstä. Vastaa osaltaan sidosryhmäyhteistyöstä. Toimii esihenkilönä vapaa-aikatoimen työntekijöille ja ohjaa yhteistyöyrittäjiä.

20 § Liikelaitoksen johtaja

Lisätään tarvittaessa.

4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
- antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- vastaa uusien tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
- nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

23 § Sopimusten hallinta

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

5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan sijaisena toimii hyvinvointijohtaja ja hänen ollessa estynyt kehitysjohtaja. Molempien edellä mainittujen ollessa estynyt määrää kunnanhallitus kunnanjohtajan sijaisen.

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

1. kunnan kassavarojen sijoitusperiaatteiden hyväksyminen, ohjeiden antaminen kassavarojen sijoittamisen käytännön toimista noudattaen valtuuston hyväksymiä sijoitustoiminnan perusteita
2. osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostamisesta liittyen yhteisöihin, joissa kunnalla ei ole määräysvaltaa

3. lainan ottaminen
4. maankäytön strateginen ja yleissuunnittelu
5. elinkeino- ja elinvoimapolitiikan strateginen ohjaus
6. kansainvälinen yhteistyö paikallisviranomaisten välillä sekä korkean tason kansainväliset yhteydet
7. asemakaavan muutos, milloin se ei ole olennainen
8. rakentamislain 57 §:n mukaisen poikkeamisluvan myöntäminen
9. rakentamislain 58 §:n mukaisen alueellisen poikkeamisluvan päättäminen
10. alueidenkäyttölain 53 §:n mukaisen rakennuskiellon määrääminen alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä
11. selityksen antaminen valtuuston päätöksestä hallituksen yhtyessä valtuuston päätökseen
12. henkilöstön vahingonkorvausvastuuperiaatteista päättäminen
13. kunnan omaisuus-, henkilöstö- ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistaminen
14. henkilöstöhallinnon periaatteet
15. tiedonhallinta
16. hallintosäännön liitteen 2 mukaisesti erityistoimivallan käyttöönotto

25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii vapaa-aikakoordinaattori, vapaa-aikakoordinaattorin ollessa estynyt määrää kunnanhallitus hyvinvointijohtajan sijaisen.

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä lakisääteisesti suomen ja pohjoissaamen kielillä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää seuraavista toimialaansa kuuluvista asioista:

1. perusopetuslain mukainen esi- ja perusopetus
2. perusopetuslain mukainen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
3. lukiolain mukainen lukiokoulutus ja muu toisen asteen koulutus
4. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta annettujen lakien mukainen koulutus
5. kirjasto- ja tietopalvelut, kulttuuritoiminta, liikunta- ja nuorisotoimi
6. varhaiskasvatus
7. kehittämishanketoiminta
8. terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinointi ja johtaminen

26 § Kehitys- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Esittelijänä toimii kehitysjohtaja.

Kehitysjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja, kunnanjohtajan ollessa estynyt määrää kunnanhallitus kehitysjohtajan sijaisen.

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää seuraavista toimialaansa kuuluvista asioista:

1. elinkeino- ja yrityspalvelut
2. maaseutuhallinnon palvelut, eläinlääkintähuolto sekä siihen liittyvien lakien mukaiset viranomais-, lupa- ja valvontatehtävät (yhteistoiminta-alue Inarin kunnan kanssa)
3. kehittämishanketoiminta ja -palvelut
4. raja-alueyhteistyöpalvelut ja yhteispalvelupisteen palvelut
5. matkailuneuvonta sekä kunta- ja aluemarkkinointi
6. elinkeinopoliittinen edunvalvonta ja muu elinkeinotoimea tukeva toiminta yhdessä kunnanhallituksen kanssa
7. työllistymistä edistävät yhteispalvelut, veloitetyöllistäminen ja harkinnanvarainen työllistämispalvelu
8. kiinteistötoimi, rakentaminen, tilapalvelutoiminta, yksityistieasiat
9. asemakaavoitus ja ympäristön suunnittelu
10. ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun viranomais-, lupa- ja valvontatehtävät

Kehitys- ja ympäristölautakunta toimii rakentamislain (RakL 751/2023) sekä sitä edeltäneen maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvonta- ja lupaviranomaisena. Kehitys- ja ympäristölautakunnan ratkaisu- ja toimivaltaan kuuluu lisäksi RakL:n ja muiden sen nojalla annetuissa asetuksissa ja määräyksissä olevat asiat, joiden toimivaltainen taho on kunta, kunnan määräämä viranomainen tai kunnallinen toimielin, lukuun ottamatta RakL 57 §:n mukaista poikkeamislupaa ja RakL:n 58 §:n mukaista alueellista poikkeamista. Kehitys- ja ympäristölautakunta vastaa alueidenkäyttölain (752/2023) säännösten ja määräysten noudattamisen valvonnasta rakennusvalvontaviranomaisena.

Kehitys- ja ympäristölautakunnan ratkaisovaltaan kuuluvat alueidenkäyttölain (752/2023) mukaiset teiden kunnossapitoon kuuluvat asiat. Kehitys- ja ympäristölautakunta vastaa osoitejärjestelmän ylläpidosta haja-asutusalueella asemakaava-alueiden ulkopuolella.

Kehitys- ja ympäristölautakunnan toimialaan kuuluvat maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävät hoidetaan Inarin ja Utsjoen alueella Inarin sosiaali- ja terveyslautakunnan ympäristöjaostossa perustuen Inarin ja Utsjoen väliseen yhteistoimintasopimukseen.

Työvoimapalvelut kuuluvat kehitys- ja ympäristölautakunnan toimialaan. Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaan tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue (Pohjois- ja Itä-Lapin työllisyysalue), jonka vastuukuntana toimii Sodankylän kunta ja yhteistyökuntina Inari, Kemijärvi, Pelkosenniemi, Posio, Salla, Savukoski ja Utsjoki.

Arktisen Lapin ympäristönsuojelu vastaa Sodankylän, Inarin, Muonion, Enontekiön ja Utsjoen kuntien ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävistä.

27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

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

28 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Lisätään tarvittaessa.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja tai valtuuston sihteeriksi määrätty viranhaltija.

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

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

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus on käsiteltävä kiireellisenä, asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi mahdollisuuksien mukaisesti seuraavaan hallituksen kokoukseen.

32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä. Kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus on käsiteltävä kiireellisenä, asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi mahdollisuuksien mukaisesti seuraavaan lautakunnan kokoukseen.

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanjohtajalle, kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Jos virka lakkautetaan, tulee se viedä valtuuston päätettäväksi.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

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

Toimialajohtajien kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hyvinvointijohtajan sekä kehitysjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta ja irtisanomisesta.

Poikkeuksena sivistystoimialan opettajaviranhaltijoiden rekrytoinnit, joissa virkaan valinnasta päättää työryhmä, johon kuuluu hyvinvointijohtaja, rehtori sekä sivistyslautakunnan puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt tai esteellinen muu lautakunnan määräämä edustaja.

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

40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

41 § 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.

42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanhallituksen ja lautakuntien esittelijöiden yli vuoden virkavapaan myöntämisestä. Kunnanjohtajan yli viikon virkavapaista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät enintään 6 kuukauden harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat tai työvapaat. Yli vuoden harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat ja työvapaat myöntää se, joka tehtävään on valinnut lukuun ottamatta valtuuston valitsemia viranhaltijoita, joiden virkavapaat myöntää kunnanhallitus. Virkavapaiden ja työvapaan myöntämisessä on noudatettava kunnanhallituksen hyväksymää henkilöstöohjetta. Edellä mainitut toimivallat koskevat myös virka- ja työvapaan keskeyttämistä ja peruuttamista.

43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

Yli kolmen kuukauden virkavapaista ja työvapaista tehdään hallintopäätös.

44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

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

45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

46 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alainen henkilö on. Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanhallitus. Sivutoimi-ilmoitus tehdään samalle viranomaiselle.

47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

48 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

50 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

51 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

53 § Palkan takaisinperiminen

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

7. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallintoa koskeva ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Kunnanhallituksen velvoitteisiin kuuluu myös:

- määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija tai toimihenkilö
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja vastuuhenkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä tai lainsäädännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan / toimihenkilön tehtävät

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

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

57 § Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

7 A Kielelliset oikeudet

58 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Saamen kielilain tarkoituksena on osaltaan turvata perustuslaissa turvattu saamelaisten oikeus ylläpitää ja kehittää kieltään ja kulttuuriaan. Saamen kielilakia kokonaisuudessaan sovelletaan Utsjoen kunnan toimielimiin sekä sellaisten kuntayhtymien toimielimiin, jossa Utsjoen kunta on jäsenenä.

Utsjoen kunnassa saamenkielisten osuus on suurempi kuin 1/3, ja kunnan hallinnossa ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon saamen- ja suomenkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, saamen tai suomen kielellä, kunnan tehtäväalueilla.

Kuntalaisella on oikeus käyttää saamen kieltä kunnan tarjoamissa palveluissa, ja ellei virkailija tai työntekijä osaa saamen kieltä, tulee tämän huolehtia tulkkauksesta asiakkaan kielellisten oikeuksien toteutumiseksi.

Saamen kielen asettamisesta viran tai toimen kelpoisuusvaatimukseksi säädetään saamen kielilaissa. Saamen kielen taito katsotaan aina erityiseksi ansioksi, vaikka sitä ei ole asetettu viran, toimen tai tehtävän kelpoisuusvaatimukseksi.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä viestinnästä ja kuntalaisille suunnatusta tiedottamisesta saamen ja suomen kielellä määrätään saamen kielilaissa.

59 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

Kunnan toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

60 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle. Kunnanhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

II osa

Talous ja valvonta

8. Talouden hoito

61 § 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 voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

62 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet valtuuston talousarviokäsittelyn jälkeen.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

64 § 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.

65 § 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.

66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

68 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

69 § 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.

70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. Ulkoinen valvonta

71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

74 § 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.

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 § 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.

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, 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.

82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

III osa

Valtuusto

11. Valtuuston toiminta

83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

84 § 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.

85 § 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.

86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous

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

88 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

89 § Esityslista

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

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

90 § 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.

91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

92 § 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.

93 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

94 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimialajohtajien tai heidän varahenkilönsä on oltava läsnä valtuuston kokouksissa, ellei toisin sovita. Heillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun.

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § 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 selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

100 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.
- Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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 äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

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

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

107 § 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.

108 § Toimenpideoite

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

109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä.

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

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**111 § 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 näkyvässä.

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.

112 § Enemmistövaali

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

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

113 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

114 § 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 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 § 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.

117 § 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.

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

120 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

122 § Kyselytunti

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

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

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

IV Osa

Päätöksen teko ja hallintomenettely

15. Kokousmenettely

123 § 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.

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 § 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.

128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

129 § 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.

130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

131 § Jatkokokous

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

132 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

135 § 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.

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

140 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännössä toisaalla.

141 § Esittely

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

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

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

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

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

142 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

146 § 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.

147 § Äänestys ja vaali

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

148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa myös sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

150 § Palkkiot luottamustoimen hoitamisesta

Luottamushenkilöiden kokous- ja muista palkkioista päätetään valtuuston hyväksymässä palkkiosäännössä, jonka soveltamisesta kunnanhallitus päättää.

16. Muut määräykset

151 § 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.

152 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

153 § 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.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

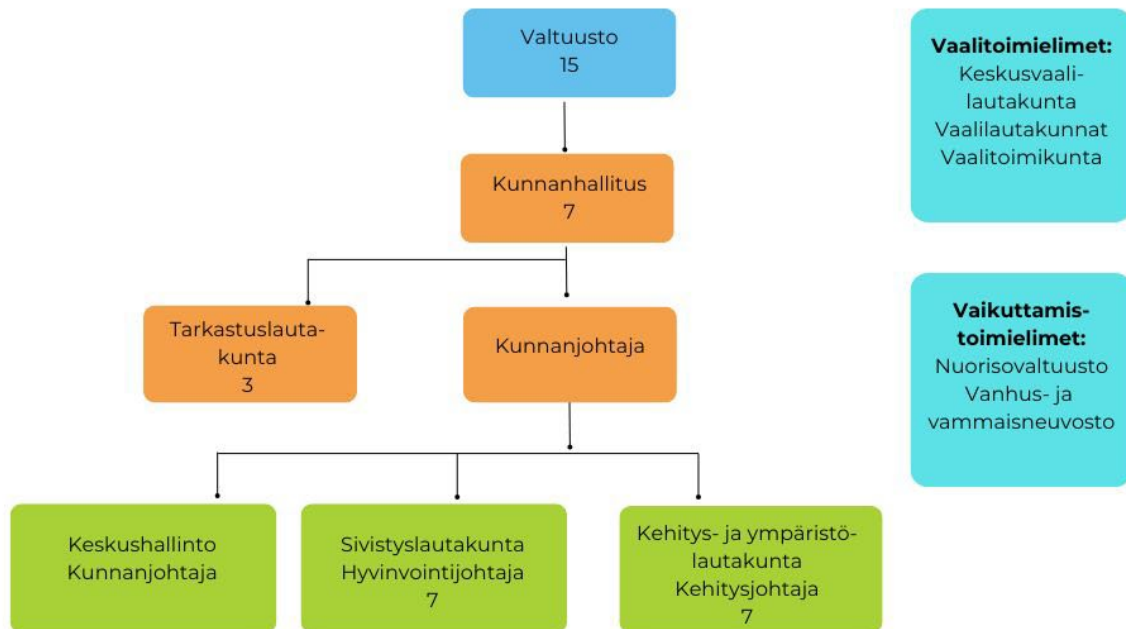
Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Liite 1. Utsjoen kunnan toimielinorganisaatio



Liite 2. Toimivalta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

1 § Hallintosäännön liitteen 2. soveltaminen

Tällä hallintosäännön liitteellä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista normaaliolojen vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautuessa.

2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

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

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa (1552/2011) määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

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

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

Kokonaisvarautuminen muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista, jotka ovat linjassa koko kunnan valmiussuunnitelman kanssa. Valmiussuunnitelmien lisäksi häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja ja hyvinvointijohtaja sekä toimialajohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

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

5 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen vakavissa 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 pääätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

6 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen vakavissa häiriötilanteissa

Kunnanhallitus vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen vakavassa häiriötilanteessa 5 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kiireellisessä tilanteessa kunnanjohtaja voi päättää tämän liitteen mukaisen päätösvallan käyttöönottamisesta kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa päätökset kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä.

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

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

8 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä

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

Poikkeusolojen johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana toimiva kunnanjohtaja, toimialajohtajat, viestinnän koordinaattori ja sihteerinä toimiva hallinnon koordinaattori. Kunnanjohtaja täydentää johtoryhmää hyvinvointialueen nimeämillä edustajilla ja muilla tarvittavilla asiantuntijoilla ja kunnan edustajilla.

Kunnanjohtajan sijaisena poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hyvinvointijohtaja. Mikäli myös hyvinvointijohtaja on poissa tai esteellinen, sijaisena toimii kehitysjohtaja.

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

9 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen toimivallan käyttöön ottamisesta kaikki häiriötilannetta/poikkeusoloja koskevat kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan tai hänen erikseen määräämän henkilön (pääsääntöisesti viestinnän koordinaattori) koordinoimana poikkeusolojen johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.