



Posio

Hallintosääntö

Hyväksytty: Valtuusto 13.2.2023

Voimaantulo: 16.2.2023

Kh 19.5.2017 § 65

Kv 30.5.2017 § 18

Kh 07.06.2021 § 94

Kv 11.06.2021 § 24

Kh 06.02.2023 § 29

Kv 13.02.2023 § 6

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	8
1 Luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön sitovuus ja soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
4 § Kunnanhallituksen ja –valtuuston puheenjohtajiston tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
6 § Kunnan viestintä.....	10
2 Luku Toimielin organisaatio.....	10
7 § Toimielimet ja niiden kokoonpano.....	10
8 § Toimielinten yleinen toimivalta	3
9 § Valtuusto	3
10 § Kunnanhallitus	4
11 § Tarkastuslautakunta.....	4
12 § Viranomaislautakunta	4
13 § Toimielimet, jaostot ja toimikunnat.....	5
14 § Vaalitoimielimet.....	5
15 § Vaikuttamistoimielimet	5
3 Luku Henkilöstö ja työn organisointi	6
16 § Henkilöstöorganisaatio	6
17 § Palvelualueiden johtaminen.....	6
4 Luku Konserniohjaus.....	8
18 § Konsernijohto ja valvonta.....	8
5 Luku Sopimusten hallinta ja nimenkirjoitusoikeudet.....	8
19 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	8
6 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	9
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	9
21 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta	11
7 Luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	14
23 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	14

24 § Hallinto- ja HR-johtajan tehtävät ja toimivalta	15
25 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta.....	15
26 § Palvelualueen johtajien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	15
27 § Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta.....	16
28 § Infrapäällikön tehtävät ja toimivalta	16
30 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta.....	16
31 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta	17
32 § Johtavan rehtorin tehtävät ja toimivalta	17
33 § Palveluyksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta.....	17
8 Luku Toimivallan siirtäminen.....	18
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen	18
35 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)	18
36 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	18
9 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	19
37 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa, virkanimikkeen muuttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi sekä kelpoisuusehdot	19
38 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen, nimikemuutokset sekä kelpoisuusehdot	19
39 § Palvelussuhteen haettavaksi julistaminen	19
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeajasta päättäminen	20
41 § Palkkauksesta päättäminen.....	21
42 § Viranhaltijan tai työntekijän siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai työsuhteen ja palvelussuhteen osa-aikaistaminen.....	21
43 § Sivutoimilupa ja kilpaileva toiminta.....	21
44 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen	22
45 § Lomauttaminen toistaiseksi tai määräajaksi	22
46 § Palvelussuhteen päättymisen	22
47 § Virkavapaus ja työvapaa.....	22
48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta muissa henkilöstöasioissa.....	23
49 § Sidonnaisuusilmoitukset.....	24
10 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	24
50 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät.....	24
51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	25
52 § Hallinto- ja HR-johtajan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät.....	25
53 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät	25

II OSA TALOUS JA VALVONTA..... 1

11 Luku Taloudenhoito.....	1
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	1
55 § Talousarvion täytäntöönpano ja talouden seuranta	2
56 § Talousarvion sitovuus	2
57 § Talousarvion muutokset.....	2
58 § Omaisuuden luovuttaminen, hankinta ja vuokraaminen sekä hankinnat	3
59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	3
60 § Rahatoimen hoitaminen	3
61 § Maksuista päättäminen.....	3
62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	4

12 Luku Ulkoinen valvonta.....	4
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	4
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	4
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	5
66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	5
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	5
68 § Tilintarkastajan lakisäätiset tehtävät ja tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	6
69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	6

13 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	6
70 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	7
71 § Valiokunnan ja lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	7
72 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	7
73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	8

III OSA VALTUUSTO

14 Luku Valtuuston toiminta	1
74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	1
75 § Valtuustoryhmän muodostaminen	1
76 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen ja erottaminen	2
77 § Istumajärjestys	2

15 luku Valtuuston kokoukset.....	2
78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	2
79 § Kokouskutsu	3
80 § Esityslista	3
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	3

82 § Jatkokokous.....	4
83 § Varavaltuutetun kutsuminen	4
84 § Läsnäolo kokouksessa	4
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	4
86 § Kokouksen johtaminen	5
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja	5
88 § Esteellisyys.....	5
89 § Asioiden käsittelyjärjestys	6
90 § Puheenvuorot.....	6
91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	7
92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	7
93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	7
94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	8
95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	8
96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	8
97 § Toimenpidealoite.....	9
98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	9
99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	9

16 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali..... 9

100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	9
101 § Enemmistövaali	10
102 § Valtuuston vaalilautakunta.....	10
103 § Ehdokaslistojen laatiminen	10
104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	11
105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	11
106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	11
107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	11
108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	11

17 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 12

109 § Valtuutettujen aloitteet	12
110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	12
111 § Kyselytunti	13

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY..... 1

18 Luku Kokousmenettely 1

112 § Määräysten soveltaminen	1
-------------------------------------	---

113 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	1
114 § Sähköinen kokous	1
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely	2
116 § Kokousaika ja –paikka	2
117 § Kokouksen koollekutsuminen.....	2
118 § Sähköinen kokouskutsu.....	2
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	3
120 § Jatkokokous	3
121 § Varajäsenen kutsuminen	3
122 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa.....	3
123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa.....	4
124 § Kokouksen julkisuus.....	4
125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	4
126 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	4
127 § Kokouksen johtaminen.....	5
128 § Kokouksen pitäminen	5
129 § Esittely.....	5
130 § Esteellisyyden toteaminen	6
131 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	6
132 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	6
133 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	6
134 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	7
135 § Äänestys ja vaali	7
136 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	7
137 § Päätösten tiedoksianto kunnan.....	8

19 Luku Muut määräykset..... 9

138 § Kunnan jäsenen aloiteoikeus.....	9
139 § Aloitteen käsittely	9
140 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	10
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	10

V OSAPÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA..... 1

20 Luku päätösvalta häiriö- ja poikkeusoloissa..... 1

142 § Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa.....	1
143 § Kunnanhallituksen päätösvalan rajoitus	1
144 § Esittelystä	1

145 § Soveltamisalarajoitus	2
146 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö	2

VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET..... 1

21 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet..... 1

147 § Soveltamisala.....	1
148 § Kokouspalkkiot	1
149 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	2
151 § Sihteerin palkkio.....	3
153 § Edustajainkokoukset	3
154 § Vaalilautakunta, vaalitoimikunta	3
155 § Erytystehtävät.....	4
156 § Ansionmenetyksen korvaus	4
157 § Vaatimuksen esittäminen	5
158 § Etuuksien maksatus	5
159 § Tarkemmat ohjeet	5
160 § Hallintosäännön 20 luvun tarkistaminen	5

LIITTEET..... 1

Liite 1. Posion kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö..... 1

Liite 2. Posion kunnan konserniohje..... 1

Liite 3. Posion kunnan Omaisuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraaminen..... 1

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 Luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön sitovuus ja soveltaminen

Hallintosäännössä määrätään Posion kunnan organisaatiosta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä.

Tämän säännön ohella Posion kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla ohje- ja johtosäännöillä:

- Posion kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö (Liite 1)
- Posion kunnan konserniohje (Liite 2)
- Posion kunnan Omaisuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraaminen (Liite 3)

Kunnan hallinnon järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei toisin ole säädetty tai muussa säännössä määrätty

Hallintosäännössä määrätään

1. toimielimistä ja johtamisesta
2. viestinnän vastuuhenkilöistä
3. toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
4. kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
5. taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
6. valtuuston toiminnasta ja kokouksista
7. toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
8. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, valiokuntia, lautakuntia sekä tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia ja rajoitetusti myös harjoittelusuhteessa olevia henkilöitä.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu hallintosäännön lisäksi kuntastrategiaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston ja hallituksen päätöksiin.

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa, taloutta ja viestintää.

Konsernijohtajan tehtävistä ja toimivallasta, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta määrätään jäljempänä tässä säännössä.

Kunnanjohtaja ja kunnan viranhaltijajohto vastaavat kunnan operatiivisesta johtamisesta tässä säännössä jäljempänä määritellyllä tavalla.

Kunnan toiminnot jakaantuvat hallintopalveluihin, elinvoimapalveluihin ja hyvinvointipalveluihin.

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa
4. kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tulevaisuusvaliokunnan ja hyvinvointivaliokunnan kokouksissa.

4 § Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajiston tehtävät

Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kunnanhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarpeen mukaan puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista em. asioissa. Puheenjohtajapalaveriin

osallistuvat kunnanjohtaja ja tarvittaessa kunnanhallituksen puheenjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa puhetta ja asioiden käsittelyä valtuuston kokouksessa.
2. edistää toimillaan valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.
3. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa.

6 § Kunnan viestintä

Kunnan ulkoista viestintää ja tiedottamista johtaa kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Viestinnässä ja tiedottamisessa käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Kunnanjohtaja vastaa käytännön viestinnästä (tiedottaminen) yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajan kanssa. Elinvoimajohtaja ja hyvinvointijohtaja vastaavat omien sektoriensa viestinnästä.

Kunnanjohtaja, elinvoimajohtaja, hallinto- ja HR-johtaja, hyvinvointijohtaja ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat kuntaorganisaation ja -konsernin sisäisestä viestinnästä omalta vastuualueeltaan.

2 Luku Toimielin organisaatio

7 § Toimielimet ja niiden kokoonpano

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus sekä seuraavat lautakunnat ja valiokunnat:

1. Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta
2. Hyvinvointivaliokunta
3. Tulevaisuusvaliokunta
4. Viranomaislautakunta

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointivaliokunnassa on kuusi (6) jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä siinä järjestyksessä, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Tulevaisuusvaliokunnassa on kuusi (6) jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä siinä järjestyksessä, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Viranomaislautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

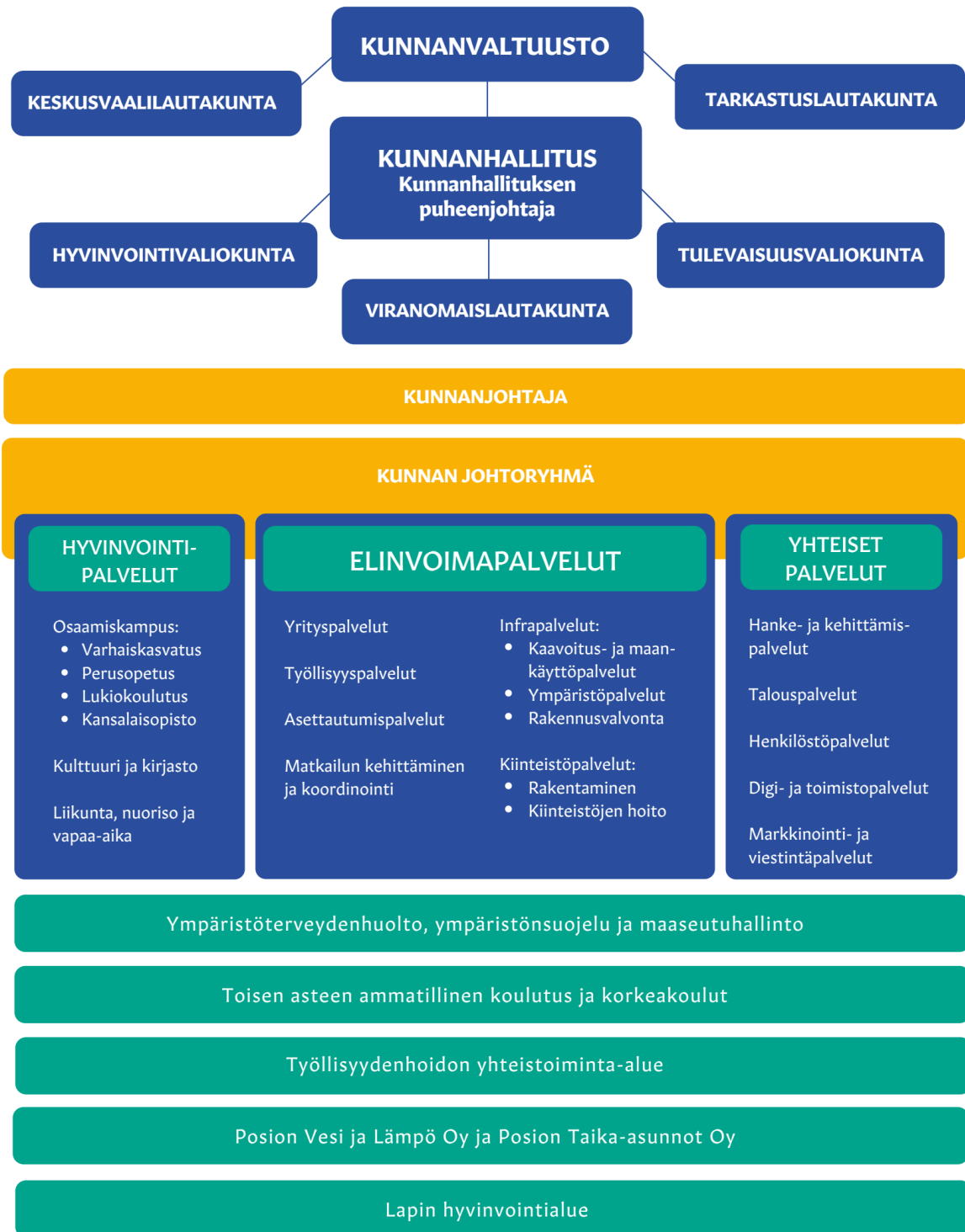
Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja -toimikunnasta on säädetty erikseen. Toimielinten jäsenten ja varajäsenten vaalissa noudatetaan kuntalain säädöksiä.

Kunnanhallituksen jäseniksi valitaan valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja valiokuntien jäseniksi voidaan valita valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Valiokunnat voivat muodostaa asiantuntijoita osallistavia jaoksia.

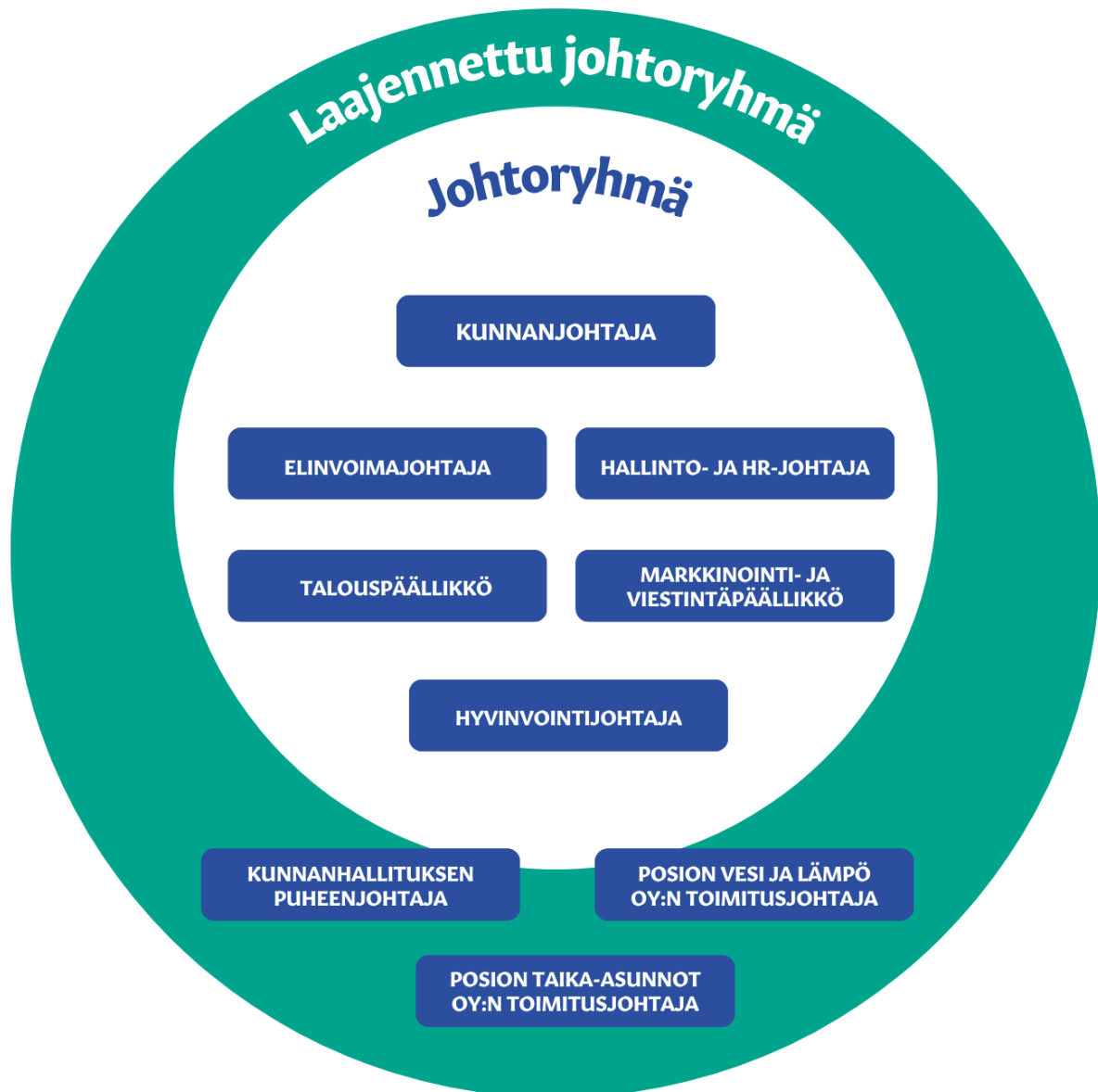
Valiokuntien ja lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja, puheenjohtajat kuuluvat kunnanhallitukseen varsinaisina jäseninä.

Valtuusto valitsee valitsemiensa toimielinten jäsenistä toimielimen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jollei muualla toisin ole säädetty.

Johtamisjärjestelmä ja palvelut



Johtoryhmätyöskentely



8 § Toimielinten yleinen toimivalta

Jollei toisin ole säädetty tai johtosäännöllä määrätty, toimielin valmistelee toimialansa talousarvion ja taloussuunnitelman ja vastaa niiden toteuttamisesta,

- hyväksyy toimintasuunnitelmat ja tavoitteet,
- päättää hankintojen tekemisestä kunnan hankintasäännön ja kunnanhallituksen hankintaohjeiden ja vuosittain vahvistamien euromäärien ja määrärahojen rajoissa,
- määrittelee toimialansa toimintapolitiikan ja painopistealueet,
- kontrolloi ja vastaa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumisesta,
- ratkaisee toimialallaan kunnalle kuuluvat asiat,
- päättää toimielimen ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä (KuntaL § 91 2 mom.)
- vahvistaa vuosittain siltä osin kuin 16 §:ssä ei ole määrätty sen enimmäismäärän, jonka rajoissa viranhaltija voi suorittaa yksittäisiä hankintoja,
- huolehtii toimialaansa koskevasta tiedottamisesta kunnanhallituksen hyväksymien yleisten ohjeiden ja kunnan tiedottamisen periaatteiden mukaisesti,
- voi asettaa toimikunnan toimialallaan määrätyn tehtävän hoitamista varten
- päättää tarvittaessa taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävien tai muulla tavoin laajavaikutteisten asioiden osalta ennakkovaikutusten arvioinnin (EVA) tekemisestä. Toimielimen esittelijä vastaa EVA työryhmän kokoon kutsumisesta ja työryhmän ohjaamisesta.

Kunnanhallitus voi antaa päätösvallan siirtämiseen ja siirretyn päätösvallan käyttämiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä.

Pätösvallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä luetteloa, jonka on oltava yleisesti saatavilla ja, joka on esiteltävä toimielimelle kuukausittain.

Toimielin voi peruuttaa tai muuttaa toimivallan edelleen siirtoa koskevan päätöksen.

Siirrettyä toimivaltaa käyttäessään viranhaltijan on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa, ja toimitettava päätöspöytäkirjaraportti kuukausittain vastaavalle toimielimelle.

9 § Valtuusto

Kunnanvaltuustossa on 17 valtuutettua, varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17

§:ssä. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 75 §:ssä.

10 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen kahden (2) vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee varsinaisista valtuutetuista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä kolme jäsentä ja heille varajäsenet. Jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valtuutettujen ohella valita myös muitakin kuin valtuutettuja. Tarkastuslautakuntaan valittavat eivät saa olla kunnanhallituksen jäseniä.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään Kuntalain 121 §:ssä ja vaalikelpoisuudesta tarkastuslautakuntaan Kuntalain 75 §:ssä.

12 § Viranomaislautakunta

Viranomaislautakunnassa on 5 jäsentä. Viranomaislautakunta päättää niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, jona ei voi toimia kunnanhallitus. Viranomaislautakunnan tehtävät on määritelty erikseen tämän hallintosäännön xx §:ssä.

Valtuusto valitsee lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan toimintakausi on valtuuston toimintakausi.

Viranomaislautakunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja tai hyvinvointijohtaja asiasta riippuen.

13 § Toimielimet, jaostot ja toimikunnat

Toimielimiä ovat hyvinvointivaliokunta (6 jäsentä) ja tulevaisuusvaliokunta (6 jäsentä). Valtuusto valitsee varsinaisista valtuutetuista valiokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, ja jäsenistön. Valiokuntien jäseniksi ja varajäseniksi valitaan valtuutettuja ja varavaltuutettuja.

Toimielimet ja valiokunnat voivat tehtäviensä hoitamista varten valita valiokunnan työtä tukevan jaoston, johon kuuluu 3 jäsentä ja jokaisella jaoston jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Toimielin määrää jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston sihteerinä toimii toimielimen sihteeri tai muu jaoston päättämä ao. toimielimen alaisuudessa toimiva viranhaltija tai työntekijä. Valiokunta voi käyttää työskentelynsä tukena asiantuntijoita.

Hyvinvointivaliokunta valmistelee opetuksen-, kirjaston ja kulttuurin, vapaa-ajan, kansalaisopiston, varhaiskasvatuksen, eläinlääkintähuollon, ympäristöterveydenhuollon sekä hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisen asiat.

Tulevaisuusvaliokunta valmistelee kunnan elinkeinopalvelujen ja elinkeinojen kehittämiseen, toimintaympäristöön, kunnan alueiden käytön suunnitteluun ja toimintaan, kunnan metsienkäytön suunnitteluun, yhdyskuntatekniikkaan, luontaisen ja rakennetun elinympäristön turvallisuuteen, monimuotoisuuteen sekä viihtyisyyden turvaamiseen liittyvät asiat ja huolehtii laissa ja asetuksissa määrätystä viranomaistehtävistä ja kunnan väestönsuojelusta, ja vastaa tehtäviensä puitteissa hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisestä.

Kunnanhallitus voi päättää lisäksi perustaa toimikuntia (johtoryhmiä), joihin voidaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi valita valtuuston ulkopuolisia jäseniä ja kunnan viranhaltijoita ja työntekijöitä. Tällöin kunnanhallitus valitsee jäseneksi valituista toimikunnan tai johtoryhmän puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää toimikunnan toimikaudesta.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa. (714/2018)

15 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnan vaikuttamistoimieliminä toimivat nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 Luku Henkilöstö ja työn organisointi

16 § Henkilöstöorganisaatio

Valiokunnat ja kunnanhallitus jakautuvat palvelualueisiin ja palveluyksiköihin, joista päättää kunnanhallitus.

Palvelualueen johtaja päättää henkilöstöresurssien käytöstä ja palvelualueen sisäisestä työnjaosta.

Palvelualueet jaetaan palveluyksiköihin, jotka toteuttavat kunkin yksikön esihenkilön johtamaa palvelutuotantoa.

Kunnan henkilöstötoiminta järjestetään siten, että henkilöstövoimavarojen tehokas käyttö ja yhteistoiminta mahdollistavat valtuuston hyväksymien päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen. Kunnan henkilöstö toimii kunnanjohtajan johtovastuulla. Kunnan organisaatio jakaantuu elinvoimapalveluihin, hyvinvointipalveluihin ja yhteisiin palveluihin.

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät määritellään tehtäväkuivissa, jotka tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä. Esihenkilö vastaa henkilöstönsä tehtävien ajantasaisuudesta. Tehtäväkuvat tarkistetaan myös henkilöstö-, tehtävä- tai vastuumuutosten yhteydessä. Henkilöstösuunnitelma tarkastetaan talousarvion yhteydessä.

Tehtäväkuvaukset vahvistavat:

1. Kunnanjohtaja johtoryhmän jäsenten osalta
3. Palvelualueen johtaja palveluyksiköiden esihenkilöiden osalta
4. Palveluyksiköiden esihenkilö henkilöstönsä osalta.

Kunnanjohtajan osalta tehtäväkuvauksesta sovitaan johtajasopimuksessa. Johtajasopimuksen vahvistaa kunnanvaltuusto.

17 § Palvelualueiden johtaminen

Yhteisiä palveluja johtaa kunnanjohtaja.

Henkilöstöpalveluja, asianhallintapalveluja ja tietohallintopalveluja johtaa hallinto- ja HR-johtaja.

Hyvinvointipalveluja johtaa hyvinvointijohtaja.

Elinvoimapalveluja johtaa elinvoimajohtaja.

Kunnan johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän nimeää kunnanjohtaja. Johtoryhmän tehtävänä on koordinoida ja varmistaa kuntastrategian toimeenpano. Johtoryhmän tavoitteena on vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta yhteistoiminnasta kunnan palvelujen tuottamisessa sekä strategian toimeenpanosta ja sen arvioimisesta. Johtoryhmä koordinoi valiokuntien työskentelyä sekä kunnanhallituksen ja valtuuston valmistelua. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio sisäiseen käyttöön.

Palvelualueen johtoryhmän nimeää ao. palvelualueen johtaja.

- kunnanjohtajan sijaisena toimii hallinto- ja HR-johtaja
- hallinto- ja HR-johtajan sijaisena toimii talouspäällikkö
- talouspäällikön sijaisena toimii hallinto- ja HR-johtaja
- hyvinvointijohtajan sijaisena toimii johtava rehtori
- elinvoimajohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja

Laajennettu johtoryhmä

Varsinaisen johtoryhmän lisäksi kunnassa toimii laajennettu johtoryhmä, johon kuuluvat varsinaisen johtoryhmän lisäksi tytäryhtiöiden toimitusjohtajat ja kunnanhallituksen puheenjohtaja. Laajennetun johtoryhmän tehtävänä on tukea kuntakonsernin yhteistoimintaa kuntastrategian toimeenpanossa ja kunnan palveluiden kehittämisessä. Kokouksista laaditaan muistiot sisäiseen käyttöön.

Palvelualueen johtajan vastualueet ja ratkaisuvallta

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, palvelualueen johtaja

- vastaa kuntastrategian toimeenpanosta palvelualueellaan ja toiminnan sekä talouden johtamisesta ja kehittämisestä,
- vastaa siitä, että henkilöstö sitoutuu palvelualueen toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisen toiminnan kehittämiseen,
- vastaa palvelualueen voimavarojen keskittämisestä tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin,
- vastaa palvelualueensa viestinnästä kunnanhallituksen hyväksymän viestintäsuunnitelman periaatteiden mukaisesti,

- valvoo viranomaisten edellyttämien selvitysten ja tilastojen laatimista. Selvitysten ja tilastojen laatimisesta vastaa asianomaisen palveluyksikön esihenkilö.
- päättää palvelualueen koskevista hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymän hankintasäännön ja hankintaohjeiden mukaisesti määrärahojen puitteissa.
- valvoo palvelualueensa lupa-, avustus- ja rahoitushakemusten laatimista. Lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta vastaa asianomaisen palveluyksikön esihenkilö.
- valmistelee palvelualueensa koulutussuunnitelmat

4 Luku Konserniohjaus

18 § Konsernijohto ja valvonta

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Konsernijohto vastaa konserniohjauksen ja -valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä valtuuston hyväksymän konserniohjeen mukaisesti.

Kunnanhallitus antaa tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa vuosittain perustellun selonteon konsernivalvonnan järjestämisen asianmukaisuudesta.

Posion kunnan konserniohje liitteenä (Liite 2).

5 Luku Sopimusten hallinta ja nimenkirjoitusoikeudet

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

19 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai talouspäällikkö tai heidän sijaisensa, jollei kunnanhallitus toisin päättä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen

sijaisensa.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai vastuuviranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen nimeämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen nimeämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

6 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtävänä on kuntalaissa säädetyn lisäksi johtaa valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti kunnan hallintoa ja vastata kunnan elinkeinopolitiikan kehittämisestä ja markkinoinnista sekä kunnallistaloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilyttämisestä huolehtimalla toiminnan, talouden ja maankäytön suunnittelusta. Kunnanhallitus voi halutessaan delegoida tehtäviään myös muille alaisilleen toimielimille.

Kunnanhallitus ratkaisee kuntalaissa ja muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi seuraavat asiat:

1. antaa valtuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava,
2. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
3. päättää lainan ottamisesta kunnalle valtuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti,
4. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,

5. päättää virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella.
6. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, työsopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
7. päättää joukkoliikennepalvelujen hankkimisesta tulevaisuusvaliokunnan valmistelusta
8. vahvistaa tai oikeuttaa kunnanhallituksen puheenjohtajan vahvistamaan kunnanjohtajan vuosiloman,
9. päättää katselmus- ja arviointitoimitusten suorittamisesta, mikäli ne asioiden luonteen tai päätöksenteon kannalta ovat tarpeen,
10. päättää toimialaansa kuuluvien avustusten myöntämisestä,
11. päättää yrittäjäpalkintojen ja muiden elinkeinotoimintaan liittyvien palkintojen myöntämisestä,
12. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
13. päättää riskienhallintaan, sisäiseen valvontaan, hankintaohjeisiin sekä tietohallintoon, tiedonhallintaan ja tietosuoja- ja -turvaperiaatteisiin liittyvistä toimintatavoista,
14. päättää muistamisten ja huomionosoitusten periaatteista ja arvonimen hakemisesta,
15. päättää kunnan edustajien nimeämisestä niihin yhteisöihin, joissa kunnalla on puhevalta sekä tarvittavien toimintaohjeiden antamisesta,
16. päättää koko kuntaa koskeviin tai hallintokuntarajat ylittäviin hankkeisiin osallistumisesta
17. vastaa kunnan kotouttamistoiminnasta hyvinvointivaliokunnan valmistelusta
18. vastaa maaseutuelinkeinojen hallinnosta annetun lain 3 §:n mukaan kunnalle säädettyistä tehtävistä
19. Kunnan elinkeino-ohjelman hyväksymisestä valtuuston strategiassa linjaamien painopisteiden mukaisesti sekä vastaa riittävien resurssien varaamisesta ohjelmassa suunniteltuihin toimenpiteisiin.
20. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle.
21. Kunnan riskien vakuuttamisen periaatteista ja riskirajan määrittämisestä sekä vahingonkorvausvastuista.
22. Koulujen tuntikehyksien hyväksymisestä.
23. Opetussuunnitelmien hyväksymisestä esiopetuksen, peruskoulun ja lukion osalta + kansalaisopisto.
24. Koulutyön alkamispäivien ja loma-aikojen hyväksymisestä

25. Periaatteista ensisijaiseen opetukseen ja oppilaaksi ottamisesta.
26. Oppilaan opetuksen järjestämipaikkaa tai sen vahvistamista, sekä oppilaaksi ottamisen perusteista/vahvistaa ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi oton perusteet.
27. Periaatteet sivistyspalveluiden koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta.
28. Opetussuunnitelmaan perustuvan koulukohtaisen suunnitelman hyväksymisestä.
29. Maksujen määrittämisestä kunnanvaltuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti sekä asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja niiden antamisesta perittävistä maksuista ja taksoista.
30. Valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
31. Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä, johtajasopimuksen sisällöstä, sen vuosittaisesta tarkistamisesta kehityskeskustelujen yhteydessä, kunnanjohtajan sijaisjärjestelyistä sekä kunnanjohtajan virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista.
32. Kunnan jäsenyyksistä yhdistyksissä ja muissa vastaavissa yhteistyömuodoissa, neuvostojen nimeämisestä ja kunnan edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnalla on puhevalta, sekä antaa heille tarvittavat toimintaohjeet.
33. Kunnan hankintatoimesta, investoinneista ja niiden käynnistämisestä, palvelujen myymisestä sekä hankintavaltuuksien määrittämisestä talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä.
34. Päätösvaltansa siirtämisestä viranhaltijalle.
35. Muista kunnan toimivaltaan kuuluvista asioista, joita ei erityislaila ole määrätty valtuuston päätettäväksi.

Kunnanhallitus toimii kaikkien toiminta-alueiden monijäsenisenä luottamuselimenä, pois lukien lakisääteisille lautakunnille ja viranomaislautakunnalle kuuluvat asiat.

21 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Viranomaislautakunta päättää niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kaupunginhallitus sekä niistä toiminta-alueen ratkaistavaksi kuuluvista asioista, jotka edellyttävät hallintopakollain käyttöä.

Viranomaislautakunta toimii MRL 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena.

22 § Valiokuntien tehtävät

Valiokuntien tehtävänä on tehdä ohjausehdotuksia ja aloitteita toimialtaan asian laajuudesta ja sisällöstä riippuen valtuustolle, kunnanhallitukselle tai palvelualuejohtajille.

Päätettävän asian valmistelussa tulee käyttää käsiteltävästä asiasta riippuen myös vaikutusten ennakkoarviointimenettelyä (EVA), joka voi olla esimerkiksi yritysvaikutusten, lapsivaikutusten, ympäristövaikutusten ennakkoarviointi.

Ennakkoarviointia käytetään muun muassa silloin, kun valmisteltavan asian sisällön laajuus tai taloudellinen merkittävyys sitä vaatii, tai kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto sitä erikseen edellyttää.

Valiokuntien tehtävät

1. Tukea osallistumalla, aloitteita tekemällä sekä kuntalaistapaamisilla päätösten laadukasta valmistelua, asioiden esille tuomista ja kuntastrategian mukaisten tavoitteiden saavuttamista.
2. Tehdä aloitteita ja valmistella vuosittainen kuntastrategian päivittämistä ja kuntalaisten hyvinvoinnin ja osallisuuden kehittämistä ko. valiokunnan näkökulmasta.
3. Seurata yleistä yhteiskuntapoliittista kehitystä, tehdä aloitteita tai ohjausehdotuksia kunnanhallitukselle tarvittavien selvitysten tekemiseksi ja kuulla tarvittaessa kuntalaisia, elinkeinoja tai asiantuntijoita tehtävän edellyttämässä laajuudessa ja kunnan talousarvion puitteissa.
4. Osallistua kunnan toiminnan vaikutusten ennakkoarviointiin ja aktiivisesti vaikuttaa päätöksenteon tueksi tarvittaviin valmistelutilaisuuksiin.
5. Osallistua eri yhteistyötahojen kanssa monipuoliseen yhteistyöhön Posion elinvoiman ja asukkaiden hyvinvoinnin lisäämiseksi.
6. Osallistuvan budjetoinnin kehittäminen erityisesti omalla palvelualueellaan.
7. Edistää kuntalaisten alueellista yhteistyötä ja edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakasohjautuvuutta palvelujen järjestämisessä.

8. Vastata valiokuntien työskentelyn piiriin kuuluvien asioiden viestinnästä viestintäsuunnitelman mukaisesti.
9. Vastata muista valtuuston ja kunnanhallituksen valiokunnille asettamista tehtävistä.

Valiokuntien keskeiset tehtävät

Tulevaisuusvaliokunta

- Kuntalaisten osallisuuden ja yhteisöllisyyden edistäminen, kuntademokratia, digidemokratia.
- Yhteisöjen avustukset, järjestöyhteistyö.
- Esteettömyyden, asuinympäristön ja liikunta- ja virkistys/ulkoilualueiden ylläpito.
- Viihtyisän, turvallisen ja yhteisöllisen kulttuuriympäristön vaaliminen.
- Veto- ja pitovoimaisuuden sekä elinvoimaisuuden vahvistaminen ja kehittäminen.
- Työllisyyden vahvistaminen.
- Hiilineutraalisuuden, luontoarvojen ja luonnon monimuotoisuuden edistäminen.
- Tulevaisuuden kehitykseen vaikuttavien tekijöiden ennakointi.
- Saavutettavuuden edistäminen.
- Kuntalais- ja asiakastyytyväisyyden seuranta, arviointi ja kehittäminen.

Hyvinvointivaliokunta

- Kuntastrategian toimeenpano.
- Hyvinvointipalveluiden tuotteistaminen ja kehittäminen.
- Strategisten kumppanuuksien ja sidosryhmätyöskentelyn kehittäminen.
- Kuntalaisten ja eri väestöryhmien hyvinvointiin liittyvien palvelutarpeiden seuraaminen, arviointi ja kehittäminen.
- Kuntalaisten hyvinvoinnin seuraaminen, arviointi ja kehittäminen.
- Kuntalais- ja asiakastyytyväisyyden seuranta, arviointi ja kehittäminen.
- Oman toimialueensa tulevaisuuden kehitykseen vaikuttavien tekijöiden seuraaminen, arviointi ja kehittäminen.
- Yhteisöjen avustukset, järjestöyhteistyö.

Valmisteltavat asiat voivat tulla vireille useista eri lähteistä, esimerkiksi kuntalaki, valtakunnalliset ja alueelliset ohjelmat, kuntastrategia, valtuustoseminaari, ostopalvelusopimus, kuntalaisaloite tai luottamushenkilön tekemä aloite tms.

Palvelualueen johtaja toimii valiokunnan vastuuviranhaltijana. Valiokunta voi käyttää työnsä tukena talousarvion puitteissa asiantuntijoita.

Valiokuntien kokousmenettelynä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 18 luvun kokousmenettelyä. Valiokuntien kokouksista laaditaan muistiot.

7 Luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

23 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloutta ja viestintää.

Kunnanjohtaja vastaa kunnan operatiivisesta toiminnasta kuntastrategian, talousarvion ja hallintosäännön ja muiden sääntöjen puitteissa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa kunnanhallitukseen tuotavien asioiden valmistelusta.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muutoin on erikseen säädetty tai määrätty

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden hoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
2. vastata konserniyhtiöistä ja konsernijohtamisesta kunnanhallituksen linjausten mukaisesti,
3. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kunnanhallitus toisin päättä, ja
4. päättää kunnanhallituksen hankinnoista määrärahojen rajoissa.
Kunnanjohtaja voi saattaa ratkaisultaan kuuluvat asiat kunnanhallituksen käsiteltäväksi.
5. Harkitsee ja vastaa taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävien tai muulla tavoin laajavaikutteisten asioiden ennakkovaikutusten arvioinnista (EVA) ja
6. päättää EVA-työryhmän jäsenistä, mikäli kunnanhallitus on päättänyt ja edellyttää EVAn teettämistä.

7. Kunnanjohtajan keskeinen tehtävä on valmistella ja toteuttaa yhdessä kunnanhallituksen ja valtuuston kanssa kunnan strategiset linjaukset ja talouden tavoitteet.
8. Kunnanjohtajan johtajasopimuksessa määritellään tarkemmin työn painopistealueet ja niistä päätetään vuosittain kunnanhallituksessa.

Kunnanjohtaja edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa kuntalain ja kunnan hyväksymien sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaan.

Kunnanjohtajalla on oikeus siirtää ratkaisuvallastaan edelleen alaisilleen.

24 § Hallinto- ja HR-johtajan tehtävät ja toimivalta

Hallinto- ja HR-johtaja vastaa yhteisten palvelujen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanjohtajan alaisuudessa. Tehtäväkuvauksessa määritellään tarkemmin työnsisältö ja vastuualueet.

25 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta

Talouspäällikkö vastaa talouspalvelujen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanjohtajan alaisuudessa. Tehtäväkuvauksessa määritellään tarkemmin työn sisältö ja vastuualueet.

26 § Palvelualueen johtajien yleiset tehtävät ja toimivalta

Vastaa oman palvelualueensa toiminnan sisällöstä ja taloudesta kunnanvaltuuston ja –hallituksen asettamien toiminnallisten tavoitteiden ja taloudellisten resurssien puitteissa,

1. ylemmän toimielimen niille delegoimasta ratkaisuvallasta,
2. päätösvaltansa siirtämisestä viranhaltijalle,
3. hankinnoista hallintosäännössä ja hankintaohjeessa määriteltyjen hankintavaltuuksien puitteissa, ja
4. palvelualueensa asioista siltä osin, kun niitä ei ole säädöksillä määrätty monijäsenisen toimielimen päätettäväksi.

5. Käyttää kunnan puhevaltaa muutoksenhakua sekä toimeenpanoa koskevissa, palvelualueensa piiriin kuuluvissa asioissa, joista on päätetty viranhaltijatasolla ja jonka päätökseen on haettu muutosta valittamalla tai muutoin.

27 § Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajohtaja johtaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa elinvoimapalveluita ja vastaa palvelualueen toiminnasta sekä taloudesta. Tämän lisäksi elinvoimajohtaja vastaa kunnan elinkeinojen kehittämiseen liittyvistä käytännön tehtävistä kuntastrategian linjausten mukaisesti yhteistyössä kunnan muiden palveluyksiköiden kanssa.

Elinvoimajohtaja toimii tulevaisuusvaliokunnan ja viranomaislautakunnan esittelijänä.

28 § Infrapäällikön tehtävät ja toimivalta

Infrapäällikkö vastaa palveluyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa elinvoimajohtajan alaisuudessa.

Elinvoimajohtaja nimeää infrapäällikön sijaisen, joka hoitaa infrapäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Tehtäväkuvauksessa määritellään tarkemmin työnsisältö ja vastuualueet.

29 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Kiinteistöpäällikkö vastaa palveluyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa elinvoimajohtajan alaisuudessa.

Elinvoimajohtaja nimeää kiinteistöpäällikön sijaisen, joka hoitaa kiinteistöpäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Tehtäväkuvauksessa määritellään tarkemmin työnsisältö ja vastuualueet.

30 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävät ovat lakisääteisiä (maankäyttö- ja rakennuslaki). Rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä huolehtii kunnanvaltuuston valitsema viranomaislautakunta.

Rakennusvalvontaviranomaisen toimivallan siirtämisestä sovelletaan mitä kuntalaissa säädetään.

Infrapäällikkö toimii rakennustarkastajan esihenkilönä.

Elinvoimajohtaja nimeää rakennustarkastajan sijaisen, joka hoitaa rakennustarkastajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Tehtäväkuvauksessa määritellään tarkemmin työnsisältö ja vastuualueet.

31 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtaja johtaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa hyvinvointipalveluita ja vastaa palvelualueen toiminnasta sekä taloudesta. Tämän lisäksi hyvinvointijohtaja vastaa kunnan hyvinvointipalveluihin liittyvistä käytännön tehtävistä kuntastrategian linjausten mukaisesti yhteistyössä kunnan muiden palveluyksiköiden kanssa.

Hyvinvointijohtaja toimii hyvinvointivaliokunnan esittelijänä ja niiden viranomaislautakunnan esittelijänä hyvinvointipalveluita koskevissa asioissa.

32 § Johtavan rehtorin tehtävät ja toimivalta

Johtava rehtori vastaa osaamiskampuksen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointijohtajan alaisuudessa.

Hyvinvointijohtaja nimeää johtavan rehtorin sijaisen, joka hoitaa johtavan rehtorin tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Tehtäväkuvauksessa määritellään tarkemmin työnsisältö ja vastuualueet.

Johtava rehtori toimii hyvinvointivaliokunnan esittelijänä osaamiskampusta koskevissa asioissa.

33 § Palveluyksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Palveluyksikön esihenkilö vastaa palveluyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja nimeää palveluyksikön lähiesihenkilön sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

8 Luku Toimivallan siirtäminen

34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

35 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)

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

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

Ilmoitus on tehtävä 4 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksestä. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Kunnanhallitus päättää erikseen, minkälaisista päätöksistä ei tarvitse tehdä ilmoitusta toimielimelle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Valtuustolla ei ole otto-oikeutta alemman toimielimen tai viranhaltijan tekemään päätökseen. Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

36 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen toimielimen tai kunnan omistamien yhtiöiden tekemiin päätöksiin.

9 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa, virkanimikkeen muuttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi sekä kelpoisuusehdot

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta, lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi lukuun ottamatta valtuuston täytettäväksi määrättyjä virkoja.

Viran kelpoisuusehdoista päättää valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta valtuusto itse ja muiden osalta kunnanhallitus.

Muiden virkojen kelpoisuusehdoista päättää virkaan ottava viranomainen, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai laissa ei ole asiasta säädetty.

Sellaisen viran tullessa avoimeksi, johon ei kuulu merkittävää julkisen vallan käyttöä, muutetaan virka työsuhteeksi ennen tehtävän täyttämistä.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

38 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen, nimikemuutokset sekä kelpoisuusehdot

Toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimikemuutoksesta päättää kunnanhallitus talousarvioon vahvistettujen määrärahojen puitteissa.

Toimen kelpoisuusehdosta päättää toimen täyttävä viranomainen.

Toimeen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen työsuhteeseen. Määräaikaisuuden peruste on mainittava työsopimuksessa.

39 § Palvelussuhteen haettavaksi julistaminen

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoimpaan palvelussuhteeseen. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Vakituisen palvelussuhteeseen ja yli 6 kuukautta kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen otetaan henkilö julkisella hakumenettelyllä.

Sen lisäksi, mitä kunnallisessa viranhaltijalaissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen palvelussuhteeseen,

1. jossa on kyseessä viran/toimen määräaikainen täyttö enintään 6 kk:n ajalle
2. jossa on kyseessä viran/toimen uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai ilmoitettua, että ei ota virkaa/toimea vastaan, eikä varalle ole valittu ketään
3. johon Posion kunta on henkilön kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyitysmiskoulutusta kunta on tukenut ja jonka kelpoisuusvaatimukset henkilö täyttää.
4. johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeajasta päättäminen

Kunnanvaltuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta:

- kunnanjohtaja,
- hallinto- ja HR-johtaja,
- elinvoimajohtaja,
- hyvinvointijohtaja ja
- talouspäälikkö.

Kunnanhallitus päättää seuraavien viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta:

- johtava rehtori
- kirjasto-kulttuuripäälikkö
- vapaa-aikapäälikkö
- varhaiskasvatuspäälikkö
- kiinteistöpäälikkö
- infrapäälikkö
- rakennustarkastaja
- kehittämispäälikkö (elinvoimapalvelut, osaamiskampus)
- markkinointi- ja viestintäpäälikkö

Muiden henkilöiden valinnasta päättää lähiesihenkilön esihenkilö lähiesihenkilön esittelystä.

Koeajan määrittämisestä ja pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

41 § Palkkauksesta päättäminen

Palkkaava viranomainen vahvistaa valittavan henkilön tehtäväkohtaisen palkan voimassa olevien palkkausohjeiden mukaisesti ja palkka-asiamiestä (hallinto- ja HR-johtajaa) kuultuaan.

Kunnanjohtajan, elinvoimajohtajan, hallinto- ja HR-johtajan, hyvinvointijohtajan, talouspäällikön sekä markkinointi- ja viestintäpäällikön palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Tehtävän vaativuuden arviointiin pohjautuvasta palkkarakenteesta päättää palkka-asiamiehen (hallinto- ja HR-johtaja) esittelystä kunnanjohtaja. Yleisten sopimusten mukaisten järjestelyvaraerien jakamisesta päättää palkka-asiamiehen esittelystä kunnanjohtaja.

42 § Viranhaltijan tai työntekijän siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai työsuhteen ja palvelussuhteen osa-aikaistaminen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja.

Työsuhteisen henkilön sisäisestä siirrosta palvelualueen sisällä päättää ao. palvelualueen johtaja toimialan palvelujohtaja. Jos kyseessä on kahden palvelualueen välinen siirto, päättää siirron tekemisestä kunnanjohtaja.

43 § Sivutoimilupa ja kilpaileva toiminta

Sivutoimiluvan myöntämisestä viranhaltijalle ja työntekijälle sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen myöntämisestä tai kieltämisestä päättää kunnanhallitus, mikäli kyseessä on sellainen sivutoimi, jonka hoitamiseen käytetään työaikaa.

Viranhaltijoilla on lisäksi velvollisuus tehdä sivutoimi-ilmoitus myös sellaisista sivutoimista, joihin ei käytetä työaikaa.

Työsuhteisella työntekijällä ei ole velvollisuutta ilmoittaa sellaisista sivutoimista, joihin ei käytetä työaikaa.

Viranhaltija tai työntekijä ei saa harjoittaa sellaista työtä tai muuta toimintaa, joka luonteensa vuoksi on katsottavissa kilpailevaksi toiminnaksi. Epäselvissä tilanteissa viranhaltija tai työntekijä voi pyytää esimieheltään lausunnon toiminnan luonteesta.

44 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen

Huomautuksen antamisesta päättää lähiesihenkilö. Kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa ja työsopimuslaissa tarkoitetun varoituksen antamisesta päättää se viranomainen, joka on valinnut viranhaltijan virkaan. Kunnanvaltuuston valitsemien henkilöiden kohdalla asiasta päättää kuitenkin kunnanhallitus. Varoitus annetaan aina kirjallisessa muodossa. Ennen varoituksen antamista on viranhaltijalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin tai viranhaltija, joka on viranhaltijan valinnut virkaan. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuitenkin kunnanhallitus. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen valitsemien henkilöiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää esimies.

45 § Lomauttaminen toistaiseksi tai määräajaksi

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

46 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteeseen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kunnanvaltuusto.

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

47 § Virkavapaus ja työvapaa

Yli kuuden (6) kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Kunnanjohtajan, elinvoimanjohtajan, hallinto- ja HR-johtajan,

hyvinvointijohtajan, markkinointi- ja viestintäpäällikön ja talouspäällikön virka- ja työvapaasta päättää kuitenkin aina kunnanhallitus.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää sijaisen palkkauksesta palkka-asiamiestä kuultuaan.

48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja ja palveluyksikön esihenkilö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman
2. myöntää sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. ottaa enintään 6 kuukauden ajaksi tai edellä 2. kohdasta aiheutuvaksi pidemmäksi ajaksi työntekijälleen sijaisen virantoimituksen/työnteon keskeytyessä;
 - avoimen viranhoitajan,
 - muuta tilapäishenkilöstöä,
 - harjoittelijan
5. hyväksyy henkilöstönsä virka- ja virantoimitusmatkan
6. päättää henkilöstönsä koulutuksesta talousarvion määrärahojen rajoissa
7. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön tai varallaoloon
8. päättää palkkauksesta virkaa tai työsuhdetta määräaikaaisesti täyttäessään virka- ja työehtosopimuksia sekä palkkausperiaatteita noudattaen,
9. myöntää eron viranhaltijan tai työntekijän irtisanoutuessa tai purkaessa palvelussuhteen
10. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
11. viranhaltijan esihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
12. kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin,
13. laativat ja vahvistavat työehtosopimuksen mukaiset työvuorolistat

49 § Sidonnaisuusilmoitukset

Kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäsenten, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien, kunnanjohtajan, pormestarin ja apulaispormestarin sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijän on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehtäväänsä valittu. Henkilön on myös ilmoitettava viivytyksettä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

10 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

50 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoa-aineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 § ja

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §).

51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

52 § Hallinto- ja HR-johtajan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana hallinto- ja HR-johtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. vastaa kunnan tiedonohjaussuunnitelman valmistelusta,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
4. valmistelee kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

53 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

11 Luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehikset, ja talousarvion laadintaohjeet ja periaatteet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnan talousarvioprosessi:

1. Kunnanhallitus hyväksyy toimielinten talousarvion ja –suunnitelman kehykset ja laadintaohjeet.
2. Toimielin laatii toimialueensa talousarvioesityksen.
3. Toimielimen talousarvioesitys esitellään ja käsitellään valtuustoseminaarissa.
4. Kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talouspäälikkö valmistelevat valtuustoseminaarin jälkeen lopullisen talousarvioesityksen.
5. Valtuusto päättää lopullisen talousarvion ja sitovuuden.

55 § Talousarvion täytäntöönpano ja talouden seuranta

Toimielimet laativat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Kunnanhallitus hyväksyy lopulliset käyttösuunnitelmat. palvelualueen johtajalla on oikeus päättää muutoksista kululajien välillä käyttösuunnitelman puitteissa.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Toimielinten vastuuviranhaltijat päättävät toimielimen talousarvion täytäntöönpanosta kunnanhallituksen talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

Toimielimet seuraavat ja arvioivat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Kunnanhallituksen tulee raportoida neljännesvuosittain kirjallisesti valtuustolle ja tarkastuslautakunnalle talousarvion taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja määrärahojen käytöstä.

56 § 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.

57 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielimen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, mikäli organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

58 § Omaisuuden luovuttaminen, hankinta ja vuokraaminen sekä hankinnat

Kiinteään omaisuuden hankinnassa, luovuttamisessa ja vuokraamisessa ja kunnan hankinnoissa noudatetaan:

- Posion kunnan omaisuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraaminen ohjetta, josta päättää kunnanvaltuusto, ja on hallintosäännön liitteenä (Liite 3).
- Posion kunnan erillistä hankintaohjetta, josta päättää kunnanhallitus.

59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaisen poistosuunnitelman.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskelman pohjaksi pienhankintarajan kymmenentuhatta (10.000) euroa.

60 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää lainan ottamisen, lainan antamisen ja muun sijoitustoiminnan sekä sijoitustoiminnan periaatteista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

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

Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

61 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus, jollei toisin ole tässä säännössä määrätty.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirja antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

12 Luku Ulkoinen valvonta

63 § 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.

64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Mikäli tarkastuslautakunta ilmoittaa, on johtavien viranhaltijoiden oltava saavutettavissa tarkastuslautakunnan kokouspäivinä kuulemista varten. Tarkastuslautakunta voi kuitenkin pyytää tämän lisäksi ilman ennakkoilmoitusta paikalla olevan kunnan viranhaltijan tai työntekijän kuultavaksi.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunnan valtuustolle tekemät esitykset menevät valtuuston päätettäväksi suoraan ilman kunnanhallituksen käsittelyä.

65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

67 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuudeksi tilikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

68 § Tilintarkastajan lakisääteiset tehtävät ja tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtäviin, mikäli ne eivät ole ristiriidassa lain ja hyvän tilintarkastustavan kanssa.

69 § 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 määrämällä tavalla.

13 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto edellyttää edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäisen valvonta ja riskienhallinta.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt vahvistamassaan riskienhallintapolitiikassa.

70 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
4. vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. valmistelee valtuustolle toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

71 § Valiokunnan ja lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

72 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset

riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

73 § 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 tarkastuslautakunnalle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintasäännössä/-ohjeessa.

Kunnanhallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

III OSA VALTUUSTO

14 Luku Valtuuston toiminta

74 § 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.

Valtuusto valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajien toimikausi joko alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen

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. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

76 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen ja erottaminen

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.

77 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku Valtuuston kokoukset

78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytävät keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa eikä nähtävissä.

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

79 § Kokouskutsu

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

Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa kokouksen esityslista on pantava nähtäville yleisessä tietoverkossa kunnan verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Lisäksi kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouskutsun ja esityslistan sähköiseen lähetykseen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

80 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan sähköisesti kaikille valtuutetuille ja kunkin ryhmän kolmelle varavaltuutetulle sähköisesti Luottamushenkilöportaaliin.

81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslistat ja pöytäkirjat 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 asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

82 § Jatkokokous

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

83 § 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.

84 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

86 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään tarkemmin kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

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

88 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

89 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

90 § 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:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

92 § 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 ehdotuksia kannatettu.

93 § 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.

94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

96 § 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.

97 § Toimenpidealoite

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

98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 137 §:ssä.

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

99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston

puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

101 § 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.

102 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

103 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

105 § 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.

106 § 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.

107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

108 § 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.

17 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

109 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

111 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden 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 kolme päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

18 Luku Kokousmenettely

112 § Määräysten soveltaminen

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

113 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

114 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää sähköisen kokouksen.

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

115 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

116 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

117 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). 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, jollei erityistä syytä 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.

118 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti edellyttäen, että

siihen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

120 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

121 § Varajäsenen kutsuminen

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

122 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla,
- valiokunnan kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti ja tämän on poistuttava ennen päätöksentekoa.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään edellä 14 luvun §:ssä 85.

123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa

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

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

124 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset voivat olla julkisia, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

126 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

127 § Kokouksen johtaminen

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

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

128 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

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

129 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimita on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimita toisin päätä.

Kunnanhallituksessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja, valiokunnissa ja lautakunnissa palvelualueen johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

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

130 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Luottamushenkilön ja virkamiehen esteellisyydestä on tarkemmat säännökset hallintolain 27 ja 30 §:ssä.

131 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

132 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

133 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

134 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

135 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamisessa on soveltuvin osin voimassa, mitä 14 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

136 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. 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 pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. Järjestäytymistietoina

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

2. Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- päätösehdotus,
- esteellisyys,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- päätöksen toteaminen, sekä
- eriävä mielipide.

3. Muuna tietoina:

- salassapitomerkinnot
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjasta tarkennuksesta, sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

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

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

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

137 § Päätösten tiedoksianto kunnan

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

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

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

19 Luku Muut määräykset

138 § Kunnan jäsenen 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.

139 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

140 § 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.

141 § 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 alainen toimialan johtava viranhaltija.

V OSAPÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA

20 Luku päätösvalta häiriö- ja poikkeusoloissa

142 § Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa

1. Valtuusto voi erillisellä päätöksellä valtioneuvoston julistamissa häiriö- ja poikkeusoloissa: rajoittaa tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyä, toimivaltaa, kokoontumista ja päätöksentekoa sekä;
2. keskeyttää tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyn, toimivallan, kokoontumisen ja päätöksenteon siirtämällä toimielinten päätösvaltaa osittain tai kokonaisuudessaan päätöksessä yksilöityjen toimielinten osalta kunnanhallitukselle.

Valtuuston päätöksessä on mainittava, missä laajuudessa rajoitus- ja keskeytystoimet astuvat voimaan, ja minkä ajanjakson rajoitus- ja keskeytystoimet ovat voimassa.

Mikäli päätöksentekomenettelyä rajoitetaan tai se keskeytyy tartuntatautilain (21.12.2016/1227) tarkoituksen turvaamiseksi, valtuusto voi päättää, että päätöksenteko palautuu normaaliin hallintosäännön mukaiseen päiväjärjestykseen, kun rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena oleva toimielin saavuttaa hallintosäännössä säädetyn päätöksentekokyvyn.

143 § Kunnanhallituksen päätösvallan rajoitus

Mikäli valtuusto tekee 143 §:n mukaisen päätöksen, voidaan kunnanhallituksessa tehdä päätös ainoastaan välttämättömissä, kiireellistä päätöksentekoa vaativissa asioissa.

144 § Esittelystä

Esittelystä kunnanhallitukselle 144 §:n perusteella siirrettyyn toimivaltaan liittyvissä asioissa vastaa sen toimielimen esittelijä, joka vastaa esittelystä rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena olevalle toimielimelle.

145 § Soveltamisalarajoitus

Hallintosäännön 143 §:ää ei sovelleta keskusvaalilautakuntaan, tarkastuslautakuntaan tai viranomaislautakuntaan.

146 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

Posion kunnassa on häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö, jota sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa. Johtosäännön käyttöönottamisesta päättää kunnanhallitus.

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö on hallintosäännön liitteenä nro 1.

VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

21 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

147 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

148 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Voimassa 14.2.2023 alkaen

A. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunta	50 €
B. Kunnanhallitus	50 €
C. Tarkastuslautakunta	50 €
D. Muut lautakunnat	50 €
E. Kunnanhallituksen nimeämät työryhmät ja toimikunnat sekä muut toimielimet	22 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin

kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

149 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä.

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

150 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan em. lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Voimassa 14.2.2023 alkaen

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle	1031 €
Kunnanvaltuuston I varapuheenjohtajalle	155 €
Kunnanhallituksen puheenjohtajalle	1440 €
Kunnanhallituksen varapuheenjohtajalle	155 €
Hyvinvointilautakunnan puheenjohtajalle	1031 €
Toimintaympäristölautakunnan puheenjohtajalle	412 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle	412 €
Keskusvaaliltk:n puheenjohtajalle vaalivuosina	202 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä koko- tai osa-aikaisesti, jolloin koko- tai osa-aikaisuus kestää koko kunnanhallituksen toimikauden.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanhallituksen puheenjohtajan palkan. Toimittaessa koko- tai osapäiväisesti, hänellä ei ole oikeutta edellä mainittujen pykälien 149-151 mukaisiin kokous- ja vuosipalkkioihin.

151 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle henkilölle suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

152 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 14.2.2023 alkaen 22 €.

Yli kolme tuntia kestävä, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 3 §:ssä on määrätty.

153 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Valtuuston kokouksen pöytäkirjantarkistajille suoritetaan pöytäkirjan tarkastuksesta 14.2.2023 alkaen 14,00 €:n palkkio.

154 § Vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä seuraavanlaista palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Voimassa 14.2.2023 alkaen

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien ja
toimikuntien puheenjohtajat

137 €/vaalitoimituspäivä

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenet	116 €/vaalitoimituspäivä
Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan varajäsenet	12 €/tunti

Varajäsenelle maksetaan kuitenkin varsinaisen jäsenen palkkio, mikäli hän on läsnä koko vaalitoimituspäivän.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 2 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen palkkio.

155 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 14-33 € kunnanjohtajan hyväksymänä.

156 § Ansionmenetyksen korvaus

1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.
2. Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

4. Edellä 2 ja 3 kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Mitä 1-4 kohdissa on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin, jos luottamushenkilöllä on luottamustoimen vuoksi ollut sellaisia kustannuksia kuin kuntalain 82 §:n 1 momentin 2. kohdassa tarkoitetaan.

157 § Vaatimuksen esittäminen

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

158 § Etuuksien maksatus

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

159 § Tarkemmat ohjeet

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Matkakustannuksia ei kuitenkaan suoriteta alle 5 km:n yhdensuuntaisista kokousmatkoista eikä kunnanrajan ylittäviltä matkoilta silloin, kun kokous pidetään Posion kunnan alueella. Kuntien yhteisten toimielinten yms. kokouksista matkakustannukset korvataan yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti, ellei ko. toimielin maksa ko. kustannuksia (esim. kuntien edustajainkokoukset, vuosikokousedustajat yrityksissä ja yhdistyksissä jne).

160 § Hallintosäännön 20 luvun tarkistaminen

21 luvun määräyksiä tarkistetaan kerran valtuustokaudessa valtuustokauden viimeisenä vuotena.

Liite 1. Posion kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

1 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Häiriö- ja poikkeusolojen valmiuden kohottamiseen liittyvät valmiustilat ovat luokiteltu Posion kunnan valmiussuunnitelmassa.

Valmiussuunnittelulla ja muilla etukäteisvalmisteluilla (mm. harjoittelu) luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Posion kunnan kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu valmiussuunnitelman yleisestä osasta (kunnan valmiussuunnitelma) sekä toimialojen ja yhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella lyhytkestoisin häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Kunnan kokonaisvarautumista täydentävät yhteistyöviranomaisten valmiussuunnitelmat, sekä niiden yritysten valmiussuunnitelmat, joiden toiminta perushuollossa, teollisuustuotannossa,

energiahuollossa ja infrastruktuurin eri alueilla ovat kunnan toimintojen kannalta välttämättömiä. Valmiussuunnittelua johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualueet sekä hallinto- ja tukipalvelut laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa Posion kunnan valmiussuunnitelman mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin vuokraus, välivuokraus, alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin. Kunnanjohtaja koordinoi kunnan valmiussuunnittelua.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

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

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä kunnanjohtajaa koskeva erityistoimivalta otetaan käyttöön Posion kunnassa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden tai poikkeusolojen aikaisessa johtoryhmässä.

Kiireelliset kunnanjohtajan erityistoimivallalla toteutetut toimenpiteet ja määräykset on saatettava ensi tilassa kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Tällöin kunnanhallitus päättää, jäävätkö toimenpiteet

voimaan vai kumotaanko ne osittain tai kokonaan tai ovatko ne voimassa säädetyn vai sitä lyhyemmän ajan.

Häiriötilanteeseen tai poikkeusoloihin liittyvän kunnanjohtajan erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot, toimielimet ja niiden jaostot toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.

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

7 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama johtoryhmä.

Kunnanjohtaja muuttaa ja täydentää johtoryhmän kokoonpanoa päätöksellään ja kutsuu johtoryhmän kokouksiin viranomaisia ja asiantuntijoita tilanteen edellyttämällä tavalla. Johtoryhmän varapuheenjohtajana toimii kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty. Johtoryhmän tueksi voidaan perustaa kunnanjohtajan päätöksellä erillinen tilannekuvaryhmä (johtokeskus), jonka päällikkönä toimii toimintaympäristöpalvelujen palvelujohtaja.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Palvelualueilla toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johto- ja työryhmät nimeää kunnanjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat kunnanjohtajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kunnanjohtajaa ja kunnan johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

9 § Tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielin

Normaaliaikana tartuntatautien torjunnasta vastaa Lapin hyvinvointialue.

10 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan markkinointi- ja viestintäpäällikön koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja ja häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä toisin päättä.

Liite 2. Posion kunnan konserniohje

- Liitetään tähän sen jälkeen, kun kunnanvaltuuston on hyväksynyt päivitetyn konserniohjeen

Liite 3. Posion kunnan Omaisuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraaminen

Posion kunnan omaisuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraaminen

1. Kiinteän omaisuuden hankinta

Kiinteistöjen ja rakennusten hankinnoista ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus 50 000 € rajaan saakka ja sen ylittävistä hankinnoista kunnanvaltuusto.

Kunnanjohtajalla on muun kiinteän omaisuuden hankintavaltuudet 50 000 € rajaan saakka ja elinvoimajohtajalla, hyvinvointijohtajalla sekä hallinto- ja HR-johtajalla 30 000 € rajaan saakka.

Kiinteän omaisuuden lahjoitusten vastaanottamisesta päättää kunnanvaltuusto.

2. Kiinteän omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Tonttien luovuttamisesta (esim. myynti) ja vuokraamisesta päättää elinvoimajohtaja kunnanvaltuuston hyväksymillä hinnoilla ja periaatteilla.

Muutoin maa-alueiden luovutuksista päättää kunnanhallitus 30 000 € rajaan saakka kunnanvaltuuston hyväksymillä luovutus-periaatteilla ja sen ylittävistä luovutuksista kunnanvaltuusto.

Rakennusten luovutuksista päättää kunnanhallitus 30 000 € rajaan saakka kunnanvaltuuston hyväksymillä luovutusperiaatteilla ja sen ylittävistä luovutuksista kunnanvaltuusto. Viranhaltija, joka vastaa kunnan käytössä olevissa tiloissa tapahtuvasta toiminnasta, voi myöntää tilapäisen käyttöoikeuden palveluidensa käytössä oleviin tiloihin.

Muun kiinteän omaisuuden luovutusten päätösvalta on sama kuin niiden hankinnassa.

3. Osakkeiden ja osuuksien luovuttaminen ja hankkiminen

Valtuusto päättää osakkeiden ja osuuksien hankinnasta yhteisön tullessa kunnan määräysvaltaan sekä määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden tai osuuksien luovuttamisesta, jos kunta menettää luovutuksen johdosta määräysvallan. Muiden osakkeiden hankinnasta ja luovutuksesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille tai viranhaltijoille.

4. Irtaimen omaisuuden luovuttaminen

Kunnanhallitus päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, kun omaisuuden arvon on enintään 30 000 € ja sen ylittävistä luovutuksista päättää kunnanvaltuusto. Kunnanvaltuusto päättää taideteosten luovuttamisesta arvosta riippumatta. Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Palvelualueen johtaja voi luovuttaa toimialansa irtainta omaisuutta, kun omaisuuden käypä arvo on enintään 500 €.

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 13.2.2023