

ITÄ-LAPIN KUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ



Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	4
1 luku Kuntayhtymän johtaminen	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
2 § Itä-Lapin kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	4
3 § Esittely yhtymähallituksessa	5
4 § Viestintä	5
2 luku Organisaatio	5
5 § Organisaatiokaavio	5
6 § Yhtymähallituksen tehtävät	6
7 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
8 § Kehittämispäällikön tehtävät	7
9 § Muun henkilöstön tehtävät	7
10 § Yhtymähallituksen asettamat toimikunnat, tiimit ja työryhmät	7
11 § Tarkastuslautakunta	8
12 § Virka- ja työsuhteet, valinta, ero ja irtisanominen	8
13 § Henkilökunnan kelpoisuusehdot	8
3 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	9
14 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	9
15 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	9
II OSA Talous ja valvonta	10
4 luku Taloudenhoito	10
16 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	10
17 § Talousarvion täytäntöönpano	10
18 § Toiminnan ja talouden seuranta	11
19 § Talousarvion sitovuus	11
20 § Talousarvion muutokset	11
21 § Käyttöomaisuuden myynti	11
22 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	11
23 § Rahatoimen hoitaminen	11
24 § Maksuista päättäminen	11
25 § Riskienhallinta	12
5 luku Ulkoinen valvonta	12
26 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	12
27 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	12
28 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	12
29 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	13

30 § Tilintarkastusyhteisön valinta	13
31 § Tilintarkastajan tehtävät	13
32 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	13
33 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	13
34 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustoille.....	14
6 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	14
35 § Kuntayhtymän sisäinen valvonta ja riskienhallinta	14
III OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	14
7 luku Kokousmenettely	14
36 § Määräysten soveltaminen	14
37 § Yhtymähallituksen päätöksentekotavat	15
38 § Sähköinen kokous.....	15
39 § Sähköinen päätöksentekomenettely	15
40 § Kokouksen aika, paikka ja koollekutsuminen	15
41 § Jatkokokous	16
42 § Kokouskutsu	16
43 § Varajäsenten kutsuminen	16
44 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	16
45 § Läsnäolo kokouksessa	16
46 § Kokouksen julkisuus	17
47 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	17
48 § Tilapäinen puheenjohtaja	17
49 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	17
50 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	17
51 § Esittelijät ja esittely	18
52 § Esteellisyys	18
53 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	18
54 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	19
55 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	19
56 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	19
57 § Äänestys ja vaali	19
58 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	19
59 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	21
60 § Yhtymähallituksen otto-oikeus ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
8 luku Palkkiot ja korvaukset	21
61 § Palkkiot ja korvaukset	21
9 luku Muut määräykset.....	22
62 § Aloiteoikeus	22
63 § Aloitteen käsittely	22
64 § Kuntayhtymän puhevalta, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	22
LIITE 1	23
PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN SOVELTAMISOHJEET.....	23

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kuntayhtymän johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Itä-Lapin kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella.

2 §

Itä-Lapin kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Yhtymähallitus ohjaa kuntayhtymän toimintaa ja huolehtii yhtymän tehtävistä siten kuin siitä on säädetty ja perussopimuksessa sovittu.

Yhtymähallituksen puheenjohtajana toimii vuorotellen vuoden ajan kunkin jäsenkunnan kunnan- tai kaupunginjohtaja. Puheenjohtaja vaihtuu aina kesäkuun ensimmäisenä päivänä. Varapuheenjohtajana toimii seuraavana vuorossa olevan jäsenkunnan kunnanjohtaja.

Yhtymähallitukseen valitut jäsenet antavat suostumisilmoituksen ja sidonnaisuusilmoituksen jäsenkunnalleen.

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän kehittämispäällikkö. Kuntayhtymän kehittämispäällikön tehtävänä on yhtymähallituksen alaisena huolehtia Itä-Lapin kuntayhtymän toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta säännösten edellyttämällä tavalla sekä toteuttaa seutukunnan kehittämistä yhtymähallituksen tarkoittamalla tavalla. Kehittämispäällikkö on kuntayhtymän johtaja.

Kehittämispäällikkö voi muodostaa alaisistaan henkilöstöstä ja jäsenkuntien kunnan- tai kaupunginjohtajista avukseen johtoryhmän, joka kokoontuu tarvittaessa. Hallinnon sihteerin- ja taloustehtävistä vastaa kehittämispäällikön alaisena toimistosihteerin. Hallituksen sihteerinä toimii kuntayhtymän toimistosihteerin.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän kehittämisspäälikkö. Kehittämisspäälikön ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

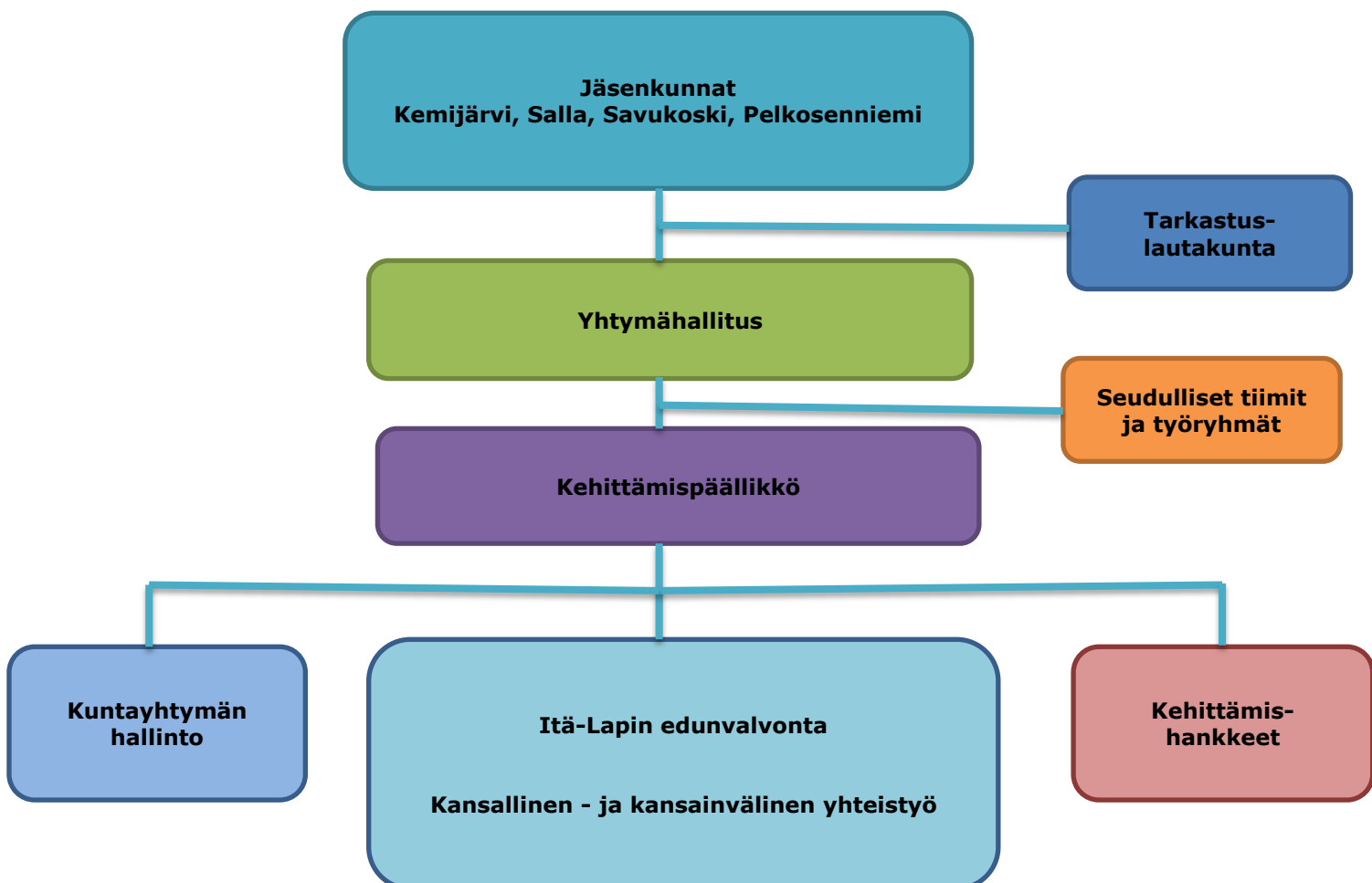
4 § Viestintä

Yhtymähallitus ja kehittämisspäälikkö vastaavat kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta. Yhtymähallitus, puheenjohtaja ja kuntayhtymän työntekijät luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

2 luku Organisaatio

5 § Organisaatiokaavio

ITÄ-LAPIN KUNTAYHTYMÄN ORGANISAATIOKAAVIO



6 §

Yhtymähallituksen tehtävät

Yhtymähallitus

1. valvoo kuntayhtymän etua, edustaa kuntayhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset
2. vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta ja jäsenkuntien päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. päättää kuntayhtymän vakituisten virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä valitsee yli vuoden kestäviin kehittämishankkeisiin projektihenkilöstön kehittämispäällikön esityksestä.
4. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena
5. antaa kuntayhtymän puolesta viralliset lausunnot, ellei toisin ole päätetty
6. nimittää henkilön kehittämispäällikön virkaan sekä määrää hänen palkkansa
7. päättää, millä tavoin yhteistoiminta seutukunnan kuntien kanssa järjestetään
8. päättää yhtymän henkilöstön ja omaisuuden vakuutustavasta
9. hyväksyy kuntayhtymän toimintasuunnitelman ja -kertomuksen
10. päättää sellaisista virkavapauksista ja työlomista, joista maksetaan palkkaa
11. päättää sivutoimiluvasta
12. päättää merkittävistä ja laajakantoisista kuntayhtymän toimintaan liittyvistä asioista kuten pitkäaikaisista ja merkittävistä sopimuksista
13. päättää yli 50 000€ hankinnoista

Yhtymähallitus voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen henkilöstölle.

7 §

Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. ohjaa ja kehittää tasapuolisesti kuntayhtymän toimintaa sekä osaltaan edustaa kuntayhtymää ja johtaa alueen edunvalvontatyötä
2. kutsuu yhtymähallituksen koolle, hyväksyy esityslistan ja toimii yhtymähallituksen kokouksissa puheenjohtajana
3. vastaa kehittämispäällikön johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kehittämispäällikön kanssa käydään vuosittain kehitys- ja arviointikeskustelut
5. hyväksyy kehittämispäällikön matka- ja edustuslaskut sekä henkilöstöhallinnolliset asiat
6. toimii kehittämispäällikön esimiehenä ja sijaisena

8 §

Kehittämispäällikön tehtävät

Kehittämispäällikkö

1. johtaa, valvoo ja kehittää yhtymähallituksen alaisena tulosvastuullisesti Itä-Lapin kuntayhtymän toimintaa sekä käyttää puhevaltaa ja edustaa kuntayhtymää ja nimeää kiireellisissä tapauksissa muun edustajan yhtymähallituksen jäsenistä
2. vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta
3. laatii kuntayhtymän toimintasuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta
4. raportoi yhtymähallitukselle toimintasuunnitelman toteutumisesta sekä muista kuntayhtymän toimintaan liittyvistä asioista
5. valitsee määräaikaisen henkilöstön ja voi irtisanoa sekä määrätä heidän palkkansa KVTES asettamissa rajoissa
6. päättää henkilöstöhallinnollisista asioista (vuosilomat, palkattomat työlomat, palkalliset vapaapäivät, palveluslisät, sairaus-, äitiys-, isyys-, sekä vanhempainlomat ja hoitovapaat, jos niiden myöntämiseen ei liity harkintaa)
7. pitää henkilöstön vuosittaiset kehityskeskustelut
8. päättää henkilöstön osallistumisesta opinto- ja koulutustilaisuuksiin
9. vetää toimialatiimejä ja hyvinvointityöryhmää
10. hoitaa kuntayhtymän suhteita sidosryhmiin
11. päättää alle 50.000 euron hankinnoista talousarvion ja määrärahojen puitteissa
12. hyväksyy kuntayhtymän laskut
13. vastaa kuntayhtymän viestinnästä yhtymähallituksen määräämällä tavalla
14. päättää vakuutusten ottamisesta, tilien avaamisesta ja lopettamisesta, arvopapereiden säilyttämisestä ja varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän kannalta mahdollisimman turvaavalla ja edullisella tavalla
15. allekirjoittaa kuntayhtymän sopimukset, anomukset ja muut viralliset asiakirjat
16. suorittaa muut yhtymähallituksen antamat tehtävät

9 §

Muun henkilöstön tehtävät

1. Toimistosihteerillä on oikeus allekirjoittaa kehittämispäällikön puolesta kuntayhtymän asiakirjat asian kiireellisyyden niin vaatiessa

Toimistosihteerille ja muulle henkilöstölle on laadittu erilliset tehtävänkuvat.

10 §

Yhtymähallituksen asettamat toimikunnat, tiimit ja työryhmät

Yhtymähallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan toimikuntia, tiimejä ja työryhmiä tehtävien hoitamista varten.

Kuntayhtymällä on eri toimialatiimejä. Elinkeinotiimi kokoontuu säännöllisesti. Elinkeinotiimin tehtävänä on edistää Itä-Lapin alueen toimijoiden välistä yhteistyötä, edistää ja kehittää alueen elinkeinoelämää sekä ideoida ja saada aikaan koko aluetta palvelevia kehittämis-, investointi- ja yritysryhmähankkeita. Sote-, tekninen ja sivistystiimi kokoontuvat säännöllisesti.

Itä-Lapin hyvinvointityöryhmä kokoontuu säännöllisesti. Hyvinvointityöryhmän tehtävänä on edistää kuntalaisten hyvinvointia ja elinvoimaa sekä osallistaa kuntalaisia ja etenkin nuoria vaikuttamaan niihin liittyvissä asioissa.

11 §

Tarkastuslautakunta

Kuntayhtymän jäsenkuntien valtuustot valitsevat toimikauttaan vastaavaksi ajaksi kuntayhtymälle tarkastuslautakunnan, johon kustakin jäsenkunnasta kuuluu yksi (1) jäsen ja henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

12 §

Virka- ja työsuhteet, valinta, ero ja irtisanominen

Virka- ja työsuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoimeen virka- tai työsuhteeseen.

Kehittämispäällikön ja toimistosihteerin valitsee yhtymähallitus. Muut vakinaiset työntekijät ja määräaikaisten yli vuoden kestävien tehtävien henkilöstön valitsee yhtymähallitus kehittämispäällikön esityksestä.

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan ja työntekijän.

Virka- ja työsuhteissa noudatetaan ja palkkauksessa sovelletaan KVTES:ssä annettuja määräyksiä.

13 §

Henkilökunnan kelpoisuusehdot

Kehittämispäällikön tehtävään vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, riittävä kielitaito ja käytännön kokemusta kuntayhtymän toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrittelee työhön ottava taho työn asettamien vaatimusten mukaisesti.

3 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

14 §

Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on

määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan

viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

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

15 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

II OSA

Talous ja valvonta

4 luku

Taloudenhoito

16 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntayhtymälle hyväksytään talousarvio varainhoitovuodelle ja suunnitelmakaudelle. Talousarvio ja -suunnitelma tulee käyttötalouden osalta eritellä tulosityksiköittäin ja investointien osalta hankkeittain. Hallitus päättää kuntien maksuosuuksien perusteista. Maksuosuuksien perusteet määritellään hallituksessa talous- ja toimintasuunnitelman pohjalta kattamaan hallinnon ja kehittämistoiminnan kustannukset talousarvio- ja -suunnitelmakaudella.

Talousarviota ja -suunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille varataan tilaisuus esityksen tekemiseen. Alustava talousarvio ja -suunnitelma on toimitettava jäsenkunnille lokakuun 15. päivään mennessä.

Olenneisista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista on pyydettävä erikseen jäsenkuntien päätökset.

Yhtymähallitus hyväksyy seuraavan kalenterivuoden talousarvion ja -suunnitelman viimeistään kuluvan vuoden marraskuun loppuun mennessä.

Tilikauden aikana hyväksyttävien talousarviomuutosten on perustuttava määrärahojen, tuloerien sekä tavoitteiden osalta toiminnan tai palveluiden käytön taikka talouden yleisten perusteiden tilikauden aikana jo tapahtuneisiin tai arvioitaviin muutoksiin.

17 §

Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Kehittämispäällikkö hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Kehittämispäällikkö voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaisilleen työntekijöille.

18 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitukselle raportoidaan taloushallinnon toiminnan ja talouden toteutumisesta puolen vuoden välein ja lisäksi tarvittaessa.

19 §

Talousarvion sitovuus

Kuntayhtymän toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

20 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymähallitukselle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen ei talousarvion muutosehdotuksia voi tehdä yhtymähallitukselle.

21 §

Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää yhtymähallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen kehittämispäällikölle.

22 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymähallitus hyväksyy poistosuunnitelman ja perusteet.

23 §

Rahatoimen hoitaminen

Yhtymähallitus päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymähallitus päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen kehittämispäällikölle.

24 §

Maksuista päättäminen

Yhtymähallitus päättää maksuista ja niiden yleisistä ja yksityiskohtaisista perusteista.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa kehittämispäällikölle.

25 § Riskienhallinta

Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta kehittämispäällikön esityksestä. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen kehittämispäällikölle.

5 luku

Ulkoinen valvonta

26 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

27 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

28 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymähallitukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymähallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymähallitukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

29 §

Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymähallitukselle tiedoksi kerran vuodessa.

30 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Kemijärven kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

31 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

32 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

33 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kuntayhtymän hallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena yhtymähallituksen puheenjohtajalle tai kuntayhtymän kehittämispäällikölle.

34 §

Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustoille

Lautakunta antaa jäsenkuntien valtuustoille vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuustojen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kuntayhtymän hallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustoille ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

6 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

35 §

Kuntayhtymän sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kuntayhtymän hallitus. Kuntayhtymän toimintakertomuksessa on tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on järjestetty ja onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella. Projektien riskien arviointi tehdään projektisuunnitelmissa.

III OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

7 luku

Kokousmenettely

36 §

Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän yhtymähallituksen kokouksissa.

37 §

Yhtymähallituksen päätöksentekotavat

Yhtymähallitus voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

38 §

Sähköinen kokous

Yhtymähallitus voi pitää kokouksen sähköisesti. Yhtymähallituksen jäsenet vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

39 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki yhtymähallituksen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

40 §

Kokouksen aika, paikka ja koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokous pidetään myös, milloin enemmistö yhtymähallituksen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Pu-

heenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen. Yhtymähallituksen kokoukset pidetään vuorotellen eri jäsenkunnissa.

Jäsenkunnalla on oikeus saada haluamansa asia yhtymähallituksen käsiteltäväksi, jos sitä kirjallisesti vaaditaan yhtymähallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokoukstuun.

41 § Jatkokokous

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

42 § Kokoukstu

Kokoukstu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti kuntien osoittamiin virallisiin sähköpostiosoitteisiin.

43 § Varajäsenten kutsuminen

Yhtymähallituksen tai muun toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen tilalleen. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jokin 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.

44 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

45 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen kokouksessa jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus on kuntayhtymän kehittämispäälliköllä, sihteerillä ja mahdollisen johtoryhmän jäsenillä. Esittelijä voi

määrätä valmistelijan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa. Yhtymähallitus voi päättää erikseen myös muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta. Kuntayhtymän puheenjohtajalla ja kehittämisspäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus asemansa puolesta myös muiden toimielinten kokouksissa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

46 § Kokouksen julkisuus

Yhtymähallituksen kokoukset eivät ole julkisia.

47 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

48 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

49 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymähallitus toisin päättä.

50 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Yhtymähallitus voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, yhtymähallitus voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

51 §

Esittelijät ja esittely

Asiat päätetään yhtymähallituksen kokouksessa kehittämispäällikön esittelystä.

Kehittämispäällikön esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos kehittämispäällikkö on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin yhtymähallitus on tehnyt päätöksensä asiasta, pohjaesitys on muutettu esitys. Vain lopullinen pohjaesitys pöytäkirjataan. Jos esitys on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, ellei kokous toisin päättä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmalle päätösehdotuksen.

Kehittämispäällikön ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hallituksen puheenjohtaja.

Yhtymähallitus voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman kehittämispäällikön esitystä.

52 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

53 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

54 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

55 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

56 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

57 §

Äänestys ja vaali

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

58 §

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kulloinkin sitä varten valittua jäsentä, jollei yhtymähallitus ole päättänyt sen tarkastamisesta muulla tavalla. Puheenjohtajan ja pöytäkirjan tarkastajien on allekirjoitettava sekä pöytäkirjan kansilehti että tehtävä jokaiseen pöytäkirjan sivuun tarkastuksensa osoittava merkintänsä.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitelimen päättämänä aikana jäsenkuntien kunnanvirastoissa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Yhtymähallituksen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, -järjestys, -esitys sekä tulos
- vaalit: vaalitapa ja -tulos
- päätöksen toteaminen ja päätös sekä
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävillä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen (Rovaniemen hallinto-oikeus), valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

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

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

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

59 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti tiedoksi kunnanhallituksille ja nähtäville jäsenkuntiin.

60 §

Yhtymähallituksen otto-oikeus ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kehittämispäällikkö.

Yhtymähallitukselle on ilmoitettava Kuntalain edellyttämällä tavalla siirretyn päätösvallan käytöstä neljän päivän määräajassa päätöksestä otto-oikeuden käyttämistä varten, ellei yhtymähallitus joidenkin asiaryhmien osalta toisin päätä.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamista yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

8 luku

Palkkiot ja korvaukset

61 §

Palkkiot ja korvaukset

Palkkioiden ja korvausten soveltamisohje on liitteenä 1.

Puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille ei makseta kokouspalkkiota, jos yhtymähallituksen kokous on virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella yhtymähallituksen kokouksista maksetaan kokouspalkkio puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille. Kokoukset pyritään pitämään virka-aikana.

Yhtymähallituksen jäsenille ja asiantuntijoille kokouspalkkio yhtymähallituksen kokouksista on 65 €/kokous. Puheenjohtajan, esittelijän ja sihteerin kokouspalkkio maksetaan 50% korotettuna, mikäli kokous pidetään virka-ajan ulkopuolella.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota 600 €/v.

Tarkastuslautakunnan jäsenen kokouspalkkio on 65 €/kokous ja puheenjohtajan palkkio maksetaan 50% korotettuna.

Kilometrikorvaukset yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouksiin maksetaan KVTES:in mukaan.

Samalta suunnalta tulevien henkilöiden pitää mahdollisuuksien mukaan käyttää yhteiskyntiä.

Jäsenkunnat maksavat nimeämiensä luottamushenkilöiden ansionmenetykset.

Kuntayhtymän edunvalvontamatkoilta kuntayhtymä maksaa puheenjohtajan ja kehittämispäällikön kustannukset kunnallisen matkustussäännön mukaan.

9 luku

Muut määräykset

62 §

Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla kuntayhtymälle. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

63 §

Aloitteen käsittely

Yhtymähallitus käsittelee aloitteen ja päättää siitä.

64 §

Kuntayhtymän puhevalta, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla ja kehittämispäälliköllä on oikeus käyttää puhevaltaa hallituksen puolesta.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset, hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät sekä otteet ja jäljennökset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, kehittämispäällikkö tai kuntayhtymän toimistosihteeri, ellei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Toimiston antamat lausunnot allekirjoittaa lisäksi asian valmistelija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

LIITE 1

PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN SOVELTAMISOHJEET

Yleistä

Luottamushenkilökäsité on määritelty kuntalaissa. Luottamushenkilöillä tässä säännössä tarkoitetaan jäsenkuntien nimeämiä edustajia Itä-Lapin kuntayhtymän luottamustoimiin. Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymähallitus ja tarkastuslautakunta.

Kokouspalkkioiden määrä

Kokouspalkkiot koskevat kuntayhtymän toimielimiä. Kokouksella tarkoitetaan kunnallislain tai muun asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Kuntayhtymän nimeämiä yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei myöskään ole pidettävä tässä pykälässä tarkoitettuna kuntayhtymän toimielimen kokouksen osallistujina. Esimerkiksi yhtiön yhtiökokouksen sen hallitukseen valitsema kuntayhtymän edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten mukaisesti.

Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Erilaiset julkisoikeudelliset elimet kuten aluehallintoviranomainen kutsuvat nimettyjä kuntayhtymän luottamushenkilöitä toimikuntiinsa, neuvottelupäiville ym. tilaisuuksiin. Palkkion suorittaminen tulee kysymykseen silloin, jos yhtymähallitus tai kehittämisspäälikkö erikseen nimeää luottamushenkilön po. tilaisuuteen. Myös kustannusten korvaus (matkakustannukset, ansionmenetys) edellyttää yhtymähallituksen tai kehittämisspäälikön päätöstä luottamushenkilön toimimisesta kuntayhtymän edustajana. Jos vastaavasti viranhaltija kutsutaan tai nimetään virkansa puolesta edellä oleviin tilaisuuksiin, ei palkkiosääntöä sovelleta, vaan matka- ym. korvaukset määräytyvät virkaehtosopimuksen mukaan.

Tiedotustilaisuuksista, edustustehtävistä yleensä, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esim. ystävyyskuntavierailuista ei makseta palkkiota. Osallistumisesta edellä mainittuihin tilaisuuksiin on luottamushenkilö kuitenkin oikeutettu saamaan korvausta ansionmenetyksestä sekä päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti.

Vuosipalkkiot

Vuosipalkkiota on katsottava suoritettavan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehdyttämisestä, asioiden tiedottamisesta, pöytäkirjan allekirjoittamisesta, kuntayhtymän edustamisesta, työkokouksista, kehitys- ja arviointikeskusteluista, jotka puheenjohtajille aiheuttavat enemmän työtä kuin kuntayhtymän vastaavan toimielimen jäsenyys.

Ansionmenetyskorvaus

Ansionmenetyskorvaukset luottamustoimen hoitamisesta kuntayhtymän toimielimissä (yhtymähallitus ja tarkastuslautakunta) maksetaan nimetyille luottamushenkilöille jäsenkunnasta. Kuntayhtymän yhtymähallituksen nimeämille luottamushenkilöille maksetaan ansionmenetyskorvaus kuntayhtymästä.

Matkakustannusten korvaus

Matkat korvataan vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitopaikkaan. Jos luottamushenkilö (tilapäisesti) työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitamispaikkaan. Luottamushenkilön ollessa tilapäisesti muulla paikkakunnalla, voidaan varajäsen kutsua hoitamaan luottamustehtävää.