Hollolan kunnan hallintosääntö

Voimaan 1.11.2026

1. luku Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
3 § Toimielinten puheenjohtajien tehtävät 8
4 § Kunnan viestintä 8
2. luku Toimielinorganisaatio 9
5 § Toimielinrakenne 9
6 § Valtuusto 9
7 § Kunnanhallitus 10
8 § Tarkastuslautakunta 10
9 § Valiokunnat 10
10 § Jaostot 10
11 § Lautakunnat 11
12 § Vaalitoimielimet 11
3. luku Vaikuttamistoimielimet 12
13 § Nuorisovaltuusto 12
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto 12
4. luku Henkilöstöorganisaatio 13
15 § Henkilöstöorganisaatio 13
16 § Kunnanjohtaja 13
17 § Palvelualueen organisaatio ja tehtävät 13
18 § Palvelualuejohtajat ja palvelujohtajat 13
19 § Vastuualueen päälliköt 14
20 § Vastuuyksikön esihenkilö 14
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 15
21 § Konsernijohto 15
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 15
23 § Sopimusten hallinta 15
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 16
24 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta 16
25 § Kunnanhallituksen, valiokuntien ja yhteislautakuntien yleiset tehtävät ja päätösvalta 16
26 § Kunnanhallituksen erityiset tehtävät ja toimivalta 17
27 § Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta 18
28 § Elinvoimavaliokunnan tehtävät ja toimivalta 18
29 § Valvontajaoston tehtävät ja toimivalta 20
30 § Työllisyyslautakunnan tehtävät ja toimivalta 20
31 § Ympäristöterveyslautakunnan toimivalta 20
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 21
33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus 21
34 § Asian ottaminen valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi 21

35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 21
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 22
36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 22
37 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 22
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa 23
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 23
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 23
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 23
41 § Kelpoisuusvaatimukset 23
42 § Haettavaksi julistaminen 23
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen 23
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua 24
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 24
46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi 24
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 24
48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 24
49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 24
50 § Palvelussuhteeseen ottavan viranomaisen muu toimivalta 24
51 § Muut henkilöstöasiat 24
52 § Virantoimituksesta pidättäminen 25
53 § Lomauttaminen 25
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 26
54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 26
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 26
56 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät 26
10. luku Taloudenhoito 27
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 27
58 § Talousarvion täytäntöönpano 27
59 § Toiminnan ja talouden seuranta 27
60 § Talousarvion sitovuus 27
61 § Talousarvion muutokset 27
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 28
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 28
64 § Rahatoimen hoitaminen 28
65 § Maksuista päättäminen 28
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 29
11. luku Ulkoinen valvonta 30
67 § Ulkoinen valvonta 30
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 30

69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 30
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 30
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta 31
72 § Tilintarkastajan tehtävät 31
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 31
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 31
12. luku Sisäinen valvonta 31
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 31
76 § Valiokuntien sekä lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 31
77 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 31
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 32
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu 32
79 § Varautuminen 32
14. luku Valtuuston toiminta 33
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 33
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 33
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 33
83 § Valtuustoryhmien neuvottelukunta 33
84 § Istumajärjestys 34
15. luku Valtuuston kokoukset 34
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 34
86 § Kokouskutsu 34
87 § Esityslista 35
88 § Sähköinen kokouskutsu 35
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 35
90 § Jatkokokous 35
91 § Varavaltuutetun kutsuminen 35
92 § Läsnäolo kokouksessa 35
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 36
94 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 36
95 § Tilapäinen puheenjohtaja 36
96 § Esteellisyys 36
97 § Asioiden käsittelyjärjestys 36
98 § Puheenvuorot 37
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 37
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 37
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 37
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 38
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 38
104 § Toimenpidealoite 38

105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 38
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 38
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 39
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 39
108 § Enemmistövaali 39
109 § Valtuuston vaalilautakunta 40
110 § Ehdokaslistojen laatiminen 40
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 40
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 40
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 40
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 40
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 40
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 41
116 § Valtuutettujen aloitteet 41
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 41
18. luku Kokousmenettely 42
118 § Määräysten soveltaminen 42
119 § Toimielimen päätöksentekotavat 42
120 § Sähköinen kokous 42
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely 42
122 § Kokousaika ja -paikka 42
123 § Kokouskutsu 43
124 § Sähköinen kokouskutsu 43
125 § Varajäsenen kutsuminen 43
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 43
127 § Jatkokokous 43
128 § Läsnäolo kokouksessa 43
129 § Kokouksen julkisuus 44
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 44
131 § Tilapäinen puheenjohtaja 44
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 44
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 44
134 § Esittelijät 44
135 § Esittely 45
136 § Esteellisyys 45
137 § Pöydällepano 46
138 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi 46
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 46
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 46
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 46

142 § Äänestys ja vaali 46
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 47
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 48
19. luku Muut määräykset 48
145 § Aloiteoikeus 48
146 § Aloitteen käsittely 48
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 49
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 49
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 49
20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 50
150 § Soveltamisala 50
151 § Kokouspalkkiot 50
152 § Palkkio lisätunneilta 50
153 § Sähköinen päätöksentekomenettely 50
154 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta 50
155 § Vuosipalkkiot 51
156 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen 51
157 § Muut kokoukset ja tilaisuudet 51
158 § Palkkio toimituksista 51
159 § Kokouksen peruuntuminen 52
160 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä 52
161 § Palkkion maksamisen edellytykset 52
162 § Palkkioiden maksaminen 52
163 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 52
164 § Matkakustannusten korvaaminen 52
165 § Tarkemmat ohjeet 53
166 § Erimielisyyden ratkaiseminen 53

1. luku Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää hallintosäännöllä ja tämän säännön liitteenä olevassa päätösvaltaluettelossa sille siirretyn toimivallan siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle. Delegointipäätös on sidottu virka- tai luottamushenkilöasemaan ja tätä tehtävää sijaisena hoitavalla on delegointipäätöksen mukainen toimivalta. Toimielimen päättämät toimivallan siirrot esitetään tämän hallintosäännön liitteessä seuraavasti:

- Liite 1: Yleinen toimivallan siirto, Valtuuston päätösvaltaa
- Liite 2: Valvontajaosto
- Liite 3. Ympäristöterveyslautakunta
- Liite 4: Työllisyyslautakunta

Toimivallan siirtopäätöksistä on ilmoitettava kirjaamoon, missä pidetään ajan tasalla olevaa toimivaltaluetteloa. Toimielimen toimivalan siirtoa koskeva päätös tulee saattaa Valtuuston tiedoksi.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Hollolan kunnan ja kuntakonsernin johtaminen noudattaa hyvää hallintoa ja johtamistapaa ja se perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen ja kunnan välisen yhteistyön ohjauksesta.

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

3 § Toimielinten puheenjohtajien tehtävät

Toimielimen puheenjohtajan tehtävät:

1. Johtaa toimielimen työskentelyä hyvää hallintoa ja johtamistapaa noudattaen laillisesti ja johdonmukaisesti sekä eettisesti kestävällä tavalla vahvistaen näin sisäistä ja ulkoista luottamusta sen toimintaan.
2. Ohjaa ja kehittää toimielimen työskentelyä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi.
3. Antaa lausuntoja ja viestii tiedotusvälineille toimielimen työskentelystä ja päätöksistä
4. Pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin ja osallistuu kunnan edustamiseen.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on lisäksi:

5. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa
6. Vastata kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
7. Toimia kunnanjohtajan esimiehenä ja tässä esimiesasemassa päättää kunnanjohtajaa koskevista henkilöstöasioista palvelualuejohtajan toimivaltaan rinnastaen, ellei hallintosäännöstä muuta johdu. Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan vuosittaisista tavoite- ja arviointikeskusteluista.

4 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Kunnanhallitus, valiokunnat, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

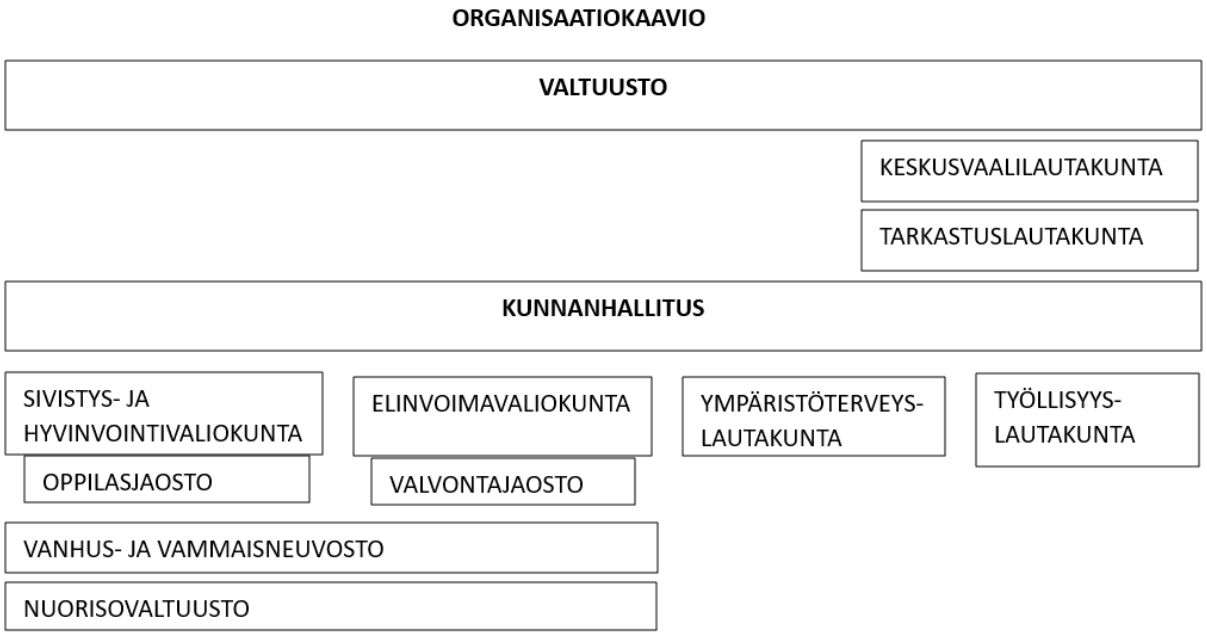
Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2. luku Toimielinorganisaatio

5 § Toimielinrakenne

Hollolan kunnan toimielinrakenne:

- Valtuusto
- Tarkastuslautakunta
- Keskusvaalilautakunta
- Kunnanhallitus, jonka alaisuudessa toimivat:
  - Sivistys- ja hyvinvointivaliokunta
    - Oppilasjaosto
  - Elinvoimavaliokunta
    - Valvontajaosto
  - Ympäristöterveyslautakunta (kuntien yhteistoimielin)
  - Työllisyyslautakunta (kuntien yhteistoimielin)



6 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua.

Valtuuston jäsenet ja varajäsenet valitaan kunnassa toimitettavassa lakisääteisessä kuntavaalissa. Valtuuston toimikausi on neljä vuotta ja se alkaa vaalivuoden kesäkuun alusta.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan sekä I ja II varapuheenjohtajan. Valtuuston puheenjohtajiston toimikausi kestää kaksi (2) vuotta.

Kunnanhallitus esittelee asiat valtuustolle lukuun ottamatta tilapäisen valiokunnan ja tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastusta koskevia asioita.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kunnanhallituksen toimikausi kestää kaksi (2) vuotta.

Valiokuntien varsinaisilla puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanhallituksen kokouksessa. Puheenjohtajien rooli kunnanhallituksen kokouksissa on välittää valiokunnan näkökulmia kunnanhallituksen päätöksenteon tueksi palvelualueensa osalta sekä välittää valiokunnan käyttöön kokonaisvaltaista kunnan johtamisen ja edunvalvonnan tilannekuvaa valiokuntien päätöksenteon tueksi.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenet ja varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

Tarkastuslautakunnan jäseniksi ei voi valita kunnanhallituksen jäseniä.

Tarkastuslautakunnan toimikausi kestää (4) neljä vuotta.

9 § Valiokunnat

Kuntaorganisaatioon kuuluu kaksi valiokuntaa: sivistys- ja hyvinvointivaliokunta ja elinvoimavaliokunta, joissa molemmissa on 11 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenet sekä varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Valtuusto valitsee valituista jäsenistä molemmille valiokunnille puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Valiokuntien toimikausi kestää kaksi (2) vuotta.

10 § Jaostot

Lakisääteisenä viranomaistoimielimenä alueidenkäytön, rakentamisen sekä ympäristönsuojelun osalta toimii valvontajaosto. Valvontajaosto toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (RakL 99 §), kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena (Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 5 §) ja kunnan leirintäalueviranomaisena (Ulkoilulaki 23 §)

Valtuusto valitsee valvontajaostoon 5 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Varsinaiset jäsenet valitaan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Valtuusto nimeää valvontajaoston puheenjohtajan elinvoimavaliokunnan varsinaisista tai varajäsenistä ja varapuheenjohtajan valvontajaostoon valituista. Kunnanhallituksen nimeämällä edustajalla on oikeus osallistua jaoston kokouksiin ja toimituksiin. Valvontajaoston toimikausi kestää kaksi vuotta.

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan alaisena toimii sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan oppilasjaosto. Jaoston tehtävänä on päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta (perusopetuslaki §36). Sivistys- ja hyvinvointivaliokunta valitsee oppilasjaostoon 2 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää jaoston puheenjohtajan keskuudestaan. Oppilasjaoston toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallituksen alaisena toimii elinkeinopoliittinen jaosto. Jaoston tehtävänä on vastata maanhankinnan ja elinkeinopoliittisten kehittämistoimien poliittisista linjauksista ja ohjauksesta valmistelun osalta. Jaoston tehtävänä on edistää sellaisen yritysten toimintaympäristön luomista, joka mahdollistaa yritysten syntymistä, toimintaa, kasvua, kilpailukykyä ja työllisyyttä.

Elinkeinopoliittisen jaoston jäseniä on kolme ja heillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston luottamushenkilöjäsenet ja -varajäsenet valitaan asemavaltuutuksen perustella siten, että varsinaisina jäseninä ovat valtuuston-, kunnanhallituksen- ja elinvoimavaliokunnan puheenjohtaja ja vastaavien toimielinten varapuheenjohtajat varajäseninä. Läsnäolo- ja puheoikeus on elinkeinopäälliköllä ja kehityspäälliköllä sekä elinvoimajohtajalla. Jaoston toimikausi vastaa kunnanhallituksen toimikautta. Jaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Valmistelusta vastaa elinvoiman palvelualue.

11 § Lautakunnat

Hollolan kunta järjestää vastuukuntana yhdeksän kunnan (Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Orimattila, Padasjoki, Sysmä) osalta palveluja, joiden päätöksenteosta vastaa kaksi lautakuntaa: työllisyyslautakunta (1.9.2024 alkaen) ja ympäristöterveyslautakunta. Molemmissa lautakunnissa on yhteistoimintasopimuksen mukainen määrä jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakuntaan jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet yhteistoiminta-alueen kuntien esityksestä sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, kuin yhteistoimintasopimuksessa kuntien kesken on sovittu.

Lautakuntien toimikausi kestää kaksi (2) vuotta.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

13 § Nuorisovaltuusto

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

Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla, tai tämän ollessa estynyt, varapuheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa.

Nuorisovaltuustolla on oikeus valita edustaja sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan ja elinvoimavaliokunnan kokouksiin toimielinten toimikaudeksi kerrallaan.

14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

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

Vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajalla, tai tämän ollessa estynyt, varapuheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa. Vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus valita edustaja sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan ja elinvoimavaliokunnan kokouksiin toimielinten toimikaudeksi kerrallaan.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan hallinto ja palvelutuotanto jakautuu kolmen palvelualueen alle: konsernipalvelujen palvelualue, sivistyksen- ja hyvinvoinnin palvelualue ja elinvoiman palvelualue. Palvelualueita johtaa palvelualuejohtaja.

Elinvoiman palvelualueeseen kuuluu myös kaksi yhdeksän kunnan palvelutuotannosta vastaavaa toimialuetta: ympäristöterveydenhuolto ja työllisyysalue, joita johtavat palvelujohtajat.

Palvelu- ja toimialueet jakautuvat edelleen vastuualueisiin ja vastuualueet vastuuyksiköihin. Vastuualueita johtavat vastuualuepäälliköt ja vastuuyksiköitä yksikön esimiehet.

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa, kehittää ja yhteensovittaa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisena. Kunnanjohtajan apuna tässä tehtävässä on johtoryhmä, jonka hän nimeää erikseen.

Kunnanjohtaja johtaa kuntaorganisaatiota kunnanhallituksen alaisena ja vastaa kunnanhallitukselle kuntalain mukaan kuuluvien tehtävien operatiivisesta johtamisesta ja yhteensovittamisesta sekä kunnan strategisesta kehittämisestä, yhteistoiminnasta ja edunvalvonnasta.

Lisäksi kunnanjohtajalla on yleistoimivaltaa kohdan 18 § mukaisesti, päätösvaltaa henkilöstöasioissa (luku 7) sekä erityistoimivaltaa, mikä ilmenee päätösvaltataulukosta.

17 § Palvelualueen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja valiokunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai yhteistoimintasopimuksessa ei ole asiasta toisin määrätty. Lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä, siltä osin kuin hallintosäännössä tai yhteistoimintasopimuksessa ei ole asiasta toisin määrätty.

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

18 § Palvelualuejohtajat ja palvelujohtajat

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan palvelualuetta johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja (palvelualuejohtaja).

Elinvoimavaliokunnan palvelualuetta johtaa elinvoimajohtaja (palvelualuejohtaja).

> Elinvoiman palvelualueella, ympäristöterveydenhuollon toimialuetta johtaa Ympäristöterveysjohtaja (palvelujohtaja) ja työllisyysalueen toimialuetta johtaa Työllisyysaluejohtaja (palvelujohtaja).

Kunnanhallituksen alaisen konsernipalvelujen palvelualuetta johtaa hallinto- ja talousjohtaja. (palvelualuejohtaja).

Palvelualuejohtajat ja palvelujohtajat vastaavat toimialueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan, valiokunnan/lautakunnan alaisuudessa. Palvelualuejohtajan ja palvelujohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta palvelualueen/toimialueen osalta:

Kunnanjohtaja koko kuntaorganisaatiota koskien, palvelualuejohtaja palvelualuetta koskien ja palvelujohtaja toimialueensa osalta, vastaa:

1. vastuullaan olevien asioiden valmistelusta toimielimille ja päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
2. vastuullaan olevan toimintakokonaisuuden taloudesta, hallinnosta, johtamisesta ja kehittämisestä siten, että palvelutuotanto on lainmukaista, tarkoituksenmukaista, vaikuttavaa, taloudellisesti ja tehokkaasti tuotettua sekä toteuttaa kuntastrategiaa ja talousarviota sekä toimielimien muita ohjaavia päätöksiä;
3. toiminnan suunnittelusta niin, että se edistää asukkaiden hyvinvointia ja alueen elinvoimaa;
4. toimialueensa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä ja viestinnästä;
5. sopimushallinnasta, sopimusneuvotteluista ja valvoo sopimusten toteutumista;
6. sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä;
7. asiakaspalautteen keräämisestä ja analysoimisesta toiminnan kehittämiseksi;
8. osaltaan siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun;
9. Konserni- ja omistajapoliittisen ohjeen mukaisen toiminnan valvonnasta ja seurannasta kuntakonsernissa

Lisäksi palvelualuejohtajilla ja palvelujohtajilla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee §1 mukaisista päätösvaltataulukoista.

19 § Vastuualueen päälliköt

Vastuualueen päällikkö vastaa vastuualueen toiminnasta, sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualue-/palvelujohtajan alaisuudessa sekä huolehtii osaltaan kohdan 18 § mukaisista tehtävistä soveltuvin osin.

Lisäksi vastuualueen päälliköillä on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee §1 mukaisista päätösvaltataulukoista.

20 § Vastuuyksikön esihenkilö

Vastuuyksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualueen päällikön alaisuudessa sekä huolehtii edellä kohdan 18 § mukaisista tehtävistä soveltuvin osin.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä hallinto- ja talousjohtaja.

Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Konsernijohto arvioi vuosittain osana tilinpäätöstä kunnan kokonaisedun toteutumisen ja riskienhallinnan kannalta omistajaohjauksen tuloksellisuutta

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. päättää kunnan ennakkokannan antamisesta konserniohjeen edellyttämissä asioissa;
3. päättää konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan organisoimisesta ja omistajaohjauksen toteuttamisesta;
4. päättää ohjeiden antamisesta kunnan kokousedustajille yhtiöissä ja yhteisöissä;
5. päättää yhtiöjärjestysten ja osakassopimusten hyväksymisestä sekä niiden muutoksista;
6. valitsee keskeisten yhtiöiden yhtiökokousedustajat;
7. valitsee yhtymäkokousedustajat.
8. päättää kunnan ehdokkaiden nimeämisestä konserniyhteisöjen ja soveltuvin osin säätiöiden hallituksiin;
9. ohjaa seudullista yhteistyötä koskevien asioiden valmistelua ja antaa seudulliseen omistajaohjaukseen liittyvät toimintaohjeet;
10. raportoi valtuustolle yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

Kunnanjohtaja:

Kunnanjohtaja valitsee ja ohjeistaa niiden yhtiöiden yhtiökokousedustajat, joissa kunta on pienosakkaana ja joiden toiminnan vaikutukset kunnan palvelutuotantoon ovat vähäisiä omistajaohjauksen periaatteiden mukaisesti.

Kiireellisissä tapauksissa kunnanjohtajalla on oikeus päättää kunnanhallituksen puolesta tässä pykälässä kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvista asioista.

Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako on määrätty tarkemmin valtuuston hyväksymässä konserniohjeessa ja omistajaohjauksen periaatelinjauksissa.

23 § Sopimusten hallinta

Tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta antaa kunnanhallitus.

Toimielin tai kunnanjohtaja/palvelualuealuejohtaja/palvelujohtaja, jonka vastuutehtäviin sopimus kuuluu, vastaa sopimuksien lainmukaisuudesta, tarkoituksenmukaisuudesta ja valvonnan järjestämisestä.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta

Kuntalain mukaan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä päättää:

1. kuntastrategiasta;
2. hallintosäännöstä;
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista:
12. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
13. muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

Lisäksi valtuusto päättää päätösvaltataulukon mukaisista asioista.

25 § Kunnanhallituksen, valiokuntien ja yhteislautakuntien yleiset tehtävät ja päätösvalta

Toimintansa osalta toimielin päättää:

1. palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä sekä päättää palvelujen laajuudesta ja toimipisteistä, kuntastrategian ja talousarvion sekä muiden valtuuston linjausten mukaisesti;
2. toimialaansa toiminnasta, taloudesta, sopimuksista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta noudattaen valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiä sekä yhteistoimintasopimuksia;
3. valtuuston ja kunnanhallituksen asettamien tavoitteiden toteuttamistavasta ja seuraa toiminnan tuloksia ja vaikuttavuutta sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta
4. esityksistä tehtäväaluettaan koskevista valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi tulevista asioista ja vastaa toimialaansa kuuluvien päätösten täytäntöönpanosta;
5. järjestää asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun sekä kerää asiakaspalautetta palveluista kehittämisen tueksi;
6. edustamisesta ja puhevallan käyttämisestä;
7. lausunnon antamisesta, ellei asian laajavaikutteisuus muuta edellytä;
8. suoritteista ja niistä perittävistä asiakasmaksuista valtuuston asettamien yleisten perusteiden mukaisesti;
9. toimintojensa tarvitsemien tilojen vuokralle ottamisesta ja hallinnassaan olevien tilojen vuokralle antamisesta tai tilojen käyttöperiaatteista, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty;
10. tarpeelliseksi katsomiensa työryhmien asettamisesta;
11. palvelualuettaan koskevat vuokra-, ostopalvelu- ja muut sopimukset niiltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
12. yleisohjeiden antamisesta niiden palvelujen ja/tai etuuksien myöntämiseksi, joista viranhaltijat tekevät päätösvaltaansa kuuluvat yksittäiset asiakaspäätökset.

26 § Kunnanhallituksen erityiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä:

1. vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta;
2. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
3. valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta;
5. vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta;
6. vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta;
7. huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta (25 §) on määrätty, kunnanhallitus päättää:

8. kuntastrategian valmistelusta ja toimeenpanon ohjauksesta ja seurannasta sekä kuntastrategiaa toteuttavista merkittävistä strategisista ohjelmista ja suunnitelmista;
9. strategisesti merkittävien, koko kuntaa koskevien lausuntojen antamisesta;
10. merkittävien sopimusten hyväksymisestä;
11. hyvään hallinto- ja johtamistapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytavoista;
12. selityksen, vastineen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen;
13. maankäytön, asumisen, liikenteen ja palvelujen pitkän aikavälin toteutuksen ajoituksen sekä investointien koordinoinnin ja strategisesti merkittävien elinkeino- ja työllisyyspolitiikan linjauksen ohjauksesta;
14. ICT:hen liittyvistä strategisista linjauksista sekä strategisesti merkittävistä ICT-hankkeista ja –projekteista;
15. kunnan varautumisesta poikkeusoloihin sekä valmiussuunnitelmista;
16. ansiomitalien myöntämisestä ja arvonimien hakemisesta;
17. kunnanjohtajan johtajasopimuksesta;
18. konsernipalvelujen toimielimenä tähän tehtävään liittyvistä linjauksista ja ohjauksesta.

Kunnanhallituksen alaisen konsernipalvelujen palvelualueen vastuut:

- henkilöstöhallinnon palvelut,
- Kunnan yhteisökuvan kehittämisestä ja viestintä
- Taloushallinnon palvelut
- Kunnan ICT-palvelut ja niihin liittyvä tietoturva ja -suojaus
- Kunnan tietojohtaminen, tiedonhallinta ja kokonaisarkkitehtuuri
- Asiakirjahallinto
- Arkistotoiminta
- Vaalien järjestäminen

Lisäksi kunnanhallituksella on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee päätösvaltataulukosta.

27 § Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan tehtävänä on kunnan hyvinvoinnin kehittäminen. Valiokunnan ja palvelualueen vastuut:

- Varhaiskasvatus
- Esi- ja perusopetus
- Nuorisopalvelut
- Kulttuuripalvelut
- Vapaan sivistystyön palvelut
- Kirjastopalvelut
- Taiteen perusopetus
- Museotoiminta
- Liikuntapalvelut
- Asiointipiste Piipahluksen palvelut
- Kuntalaisten toimintaedellytysten vahvistamiseen liittyvät palvelut

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta (25 §) on määrätty, sivistys- ja hyvinvointivaliokunta päättää:

1. varhaiskasvatus-, perusopetus- ja vapaa-aikapalvelujen järjestämisestä;
2. kunnan varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmasta;
3. luvan hakemisesta opetuksen kehittämiseksi järjestettävää kokeilua varten;
4. varhaiskasvatusmaksujen ja avoimen varhaiskasvatustoiminnan maksuperusteista (kokopäivähoidon maksua alempi maksu ja tilapäisen hoidon maksu);
5. yksityisen hoidon tuen kunnallisen lisän maksamisesta ja tuen suuruudesta;
6. oppilaaksiottoalueesta;
7. esiopetus- ja koulukuljetusten perusteista;
8. koululaisten iltapäivä- ja kesätoiminnan toimintasuunnitelmasta (sisältää järjestämistavat) ja maksuperusteista;
9. kunnan taidekokoelmien kartuttamisperusteista ja määrää taidekokoelmien vastuuhenkilön;
10. liikuntatoimitilojen maksuista ja ohjeista liikuntatoimitilojen vuorojen jakamisen osalta;
11. ulkoliikuntapaikkojen käytöstä perittävistä maksuista;
12. toiminta-avustusten jakokriteereistä sekä jakamisesta seuroille ja yhdistyksille;

Lisäksi sivistys- ja hyvinvointivaliokunnalla on lisäksi erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

28 § Elinvoimavaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimavaliokunnan tehtävänä on kunnan elinvoiman kehittäminen. Valiokunnan ja palvelualueen vastuut:

- Maankäytön ja kuntatekniikan palvelut
- Yleisten alueiden rakennuttaminen ja ylläpito
- Kunnan ruoka- ja siivouspalvelut
- Toimitilojen kehittäminen
- Elinkeinotoiminnan ja työllisyyden edistäminen
- Kotoutumisen edistäminen
- Joukkoliikenteen edistäminen
- Kunnan kilpailukyvyn ja vetovoiman kehittäminen
- Kunnan metsien hoito
- Asumisen kehittäminen
- Vesihuollon kehittäminen
- Jätehuollon kehittäminen

Valiokunta toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena, joka valvoo, että laissa tarkoitettu kunnossa- ja puhtaanapitovelvollisuus täytetään.

Valiokunta huolehtii niistä jätelain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä, joita ei ole annettu kunnan jätehuoltoviranomaisena toimivalle Päijät-Hämeen jätelautakunnalle.

Valiokunta huolehtii myös osaltaan kunnan omaisuudesta (maaomaisuus, infrastruktuuri, toimitilat). Lisäksi valiokunta kehittää vesihuoltoa alueellaan yhdyskuntakehitystä vastaavasti.

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä päätösvallasta (25 §) on määrätty, elinvoimavaliokunta päättää:

1. rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista;
2. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta;
3. valiokunnan hallinnassa olevien rakennusten purkamisesta
4. lausuntojen antamisesta kunnan puolesta maankäyttöön, kaavoitukseen ja rakentamiseen liittyvissä asioissa;
5. katualueiden korvaussopimuksissa noudatettavista periaatteista;
6. maanomistajien maksettavaksi määrättävistä katualueen korvauksista (AKL 105 §);
7. lausunnoista maanteitä koskevista suunnitelmista;
8. kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (AKL 84 §);
9. kadun osittaisesta kunnossapidosta (KunnossapitoL 3.5. §);
10. kadun kunnossapidosta (KunnossapitoL 4 §);
11. kadun tontin omistajalle kuuluvien kunnossapitotehtävien ottamisesta kunnan hoidettavaksi (KunnossapitoL 8.1,8.2 §);
12. kadun tontin omistajalle kuuluvien puhtaanapitotehtävien ottamisesta kunnan hoidettavaksi, ja siihen liittyvien maksujen perusteista (KunnossapitoL 13 §);
13. kadun kunnossapitokustannusten perimisestä tonttien omistajilta sekä kadulla ja yleisellä alueella tehtävistä töistä tai käytöstä perityistä maksuista ja kustannuksista (KunnossapitoL 14 b §);
14. yritys- ja asuinalueiden sekä kuntakeskuksen kehittämis- ja markkinointitoimenpiteistä, ja tekee näiden alueiden kehittämistä koskevia esityksiä;
15. vuokra-asumisen valvontatapaohjeesta
16. antaa lausunnot aravarajoituksista vapauttamiseksi;
17. joukkoliikenteen järjestämisestä siltä osin, kun päätösvastuu ei ole seudullisella joukkoliikenneviranomaisella (laaja-alaiset asiat valmistellaan kunnanhallitukseen);
18. antaa joukkoliikenteeseen, jätehuoltoon ja asumiseen liittyvät lausunnot (laaja-alaiset lausunnot valmistellaan kunnanhallitukseen):
19. metsäsuunnitelmista ja metsiin liittyvistä erillissuunnitelmista;
20. yksityisteiden kunnossapidon kunnanavustusten periaatteista, yksityisteiden rakentamisen ja perusparannusten myöntämisestä sekä tienpidon tasoa koskevista huomautuksista tiekunnille
21. yritys- ja elinkeinotoiminnan toimintaedellytysten, kilpailukyvyn ja vetovoiman kehittämistoimenpiteistä ja tätä tehtävää tukevien kumppanuuksien kehittämisestä, elinkeinopoliittisen jaoston linjausten mukaisesti;
22. työllisyydenhoidon kehittämistoimenpiteistä ja tätä tehtävää tukevien kumppanuuksien kehittämisestä
23. työllisyyspalveluiden ei-lakisääteisistä palveluista ja niiden kehittämisestä
24. Kotoutumislain mukaisten palveluiden järjestämisestä ja kotoutumisen edistämisestä

Lisäksi elinvoimavaliokunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

29 § Valvontajaoston tehtävät ja toimivalta

Valvontajaosto toimii rakentamislain 99 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, rakentamislain 142 §:n 3 momentin mukaisena rakennetun ympäristön hoitoa valvovana viranomaisena sekä kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena, sekä ulkoilulain 23 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena ja vesihuoltolain (119/2001) mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena.

Valvontajaosto toimii alueidenkäyttölain 103 d §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä, joka valvoo alueidenkäyttölain 13 a luvun noudattamista.

Kunnanhallituksen nimeämällä edustajalla on oikeus osallistua jaoston kokouksiin ja toimituksiin.

Lisäksi valvontajaostolla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

30 § Työllisyyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Työllisyyslautakunta toimii kaikkien sopimuskuntien osalta työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023), työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetun lain (381/2023) ja kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023) tarkoittamana työvoimaviranomaisena.

Työllisyyslautakunta vastaa työvoimapalveluiden yhdenvertaisesta saatavuudesta, tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä, tuottamistavasta, tuottamisen valvonnasta ja viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä.

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta on määrätty (25 §), työllisyyslautakunta noudattaa toiminnassaan kuntien yhteistoimintasopimuksessa sovittuja periaatteita. Lisäksi työllisyyslautakunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

31 § Ympäristöterveyslautakunnan toimivalta

Ympäristöterveyslautakunta toimii kaikkien sopimuskuntien osalta terveydensuojelulain (763/1994), elintarvikelain (297/2021), lääkelain (395/1987), tupakkalain (549/2016), eläinlääkintähuoltolain (765/2009), eläintautilain (76/2021) ja vesihuoltolain (119/2001) mukaisena viranomaisena ja vastaa näistä tehtävistä.

Ympäristöterveyslautakunta vastaa ympäristöterveydenhuollon palvelujen yhdenvertaisesta saatavuudesta, tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä, tuottamistavasta, tuottamisen valvonnasta ja viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä.

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta (25 §) on määrätty ja kuntien yhteistoiminsopimuksessa sovittu, lautakunta päättää:

1. kunnan eläinlääkäreiden eläkemaksujen perusteena käytettävistä toimenpidepalkkioista;
2. ympäristöterveydenhuollon maksutaksasta;
3. kuntalaskutuksen perusteena käytettävistä suoritteista ja niiden hinnoittelusta;
4. lausunnoista ympäristöterveydenhuoltoa koskevissa asioissa, ellei lausunnonanto-oikeutta ole delegoitu viranhaltijalle;
5. valituksiin ja kanteluihin annettavista vastineista toimivaltansa puitteissa.

Lisäksi ympäristöterveyslautakunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteislautakuntien: ympäristöterveyslautakunnan tai työllisyyslautakunnan tekemiin päätöksiin, lukuun ottamatta laillisuusperustetta.

34 § Asian ottaminen valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen, valiokunnan ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on liitettävä tai merkittävä pöytäkirjaan, asian oheen.

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

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan tai palvelujohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

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

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa
Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen
Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi
Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

41 § Kelpoisuusvaatimukset
Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

43 § Palvelussuhteeseen ottaminen
Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat valitsee valtuusto. Ympäristöterveysjohtajan valitsee elinvoimajohtaja ympäristöterveyslautakunnan esityksestä. Työllisyysaluejohtajan valitsee elinvoimajohtaja työllisyyslautakunnan esityksestä.

Palvelualue- ja palvelujohtajat täyttävät vastuualueiden päälliköiden virat.

Vastuualuepäälliköt täyttävät vastuualueen virat tai tehtävät toistaiseksi voimassa olevina tai määräaikaisina määräaikaisuuden perusteiden täyttyessä.

Virkasuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintopäätös sekä viranhoitomääräys. Vakituiseen työsopimussuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintopäätös sekä työsopimus. Määräaikaisten työsuhteiden osalta, menettelytavat ohjeistaa kunnanhallitus.

Virkasuhteeseen tai työsopimussuhteeseen otettaessa noudatetaan koeaikaa, jota koskevat määräykset sisältyvät kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ään ja työsopimuslain 4 §:ään. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa. Työsuhteiden osalta, menettelytavat ohjeistaa kunnanhallitus.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus myöntää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkavapaudet. Virka- ja työvapaista yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta ja työvapaasta päättää valinnasta päättävä viranomainen. Palvelualuejohtajat, palvelujohtajat, vastuualuepäälliköt ja toimintayksiköiden esimiehet päättävät alaistensa osalta alle vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta.

48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus

50 § Palvelussuhteeseen ottavan viranomaisen muu toimivalta

Palvelussuhteeseen ottavan viranomaisen muu toimivalta ilmenee liitetaulukosta.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon. Ilmoitus irtisanoutumisesta merkitään tiedoksi.

51 § Muut henkilöstöasiat

Muiden henkilöstöasioiden osalta toimivalta ilmenee liitetaulukosta.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä

53 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen laajemmasta kohdentamisesta ja periaatteista.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä;
3. päättää arkistonmuodostussuunnitelman sekä tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta);
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

56 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. päättää asiakirjoja koskevat tietopyynnöt
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti;
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

10. luku Taloudenhoito

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

60 § 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.

61 § Talousarvion muutokset

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

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

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei toimivaltaliitteessä ole toisin määrätty.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

64 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutokset määrittävästä rahoitusosasta.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen tai antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen toimeenpanosta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

65 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, ellei toimivaltaliitteessä ole toisin määrätty.

66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta

11. luku Ulkoinen valvonta

67 § Ulkoinen valvonta

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

68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman

2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;

3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;

4. tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

Arviointikertomus tulee antaa viimeistään toukokuun loppuun mennessä ja siihen kirjattuihin havaintoihin on annettava vastaus viimeistään syyskuun valtuuston kokouksessa.

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kaksi kertaa vuodessa.

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta
Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

72 § Tilintarkastajan tehtävät
Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § 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.

74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi
Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12. luku Sisäinen valvonta

75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan 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.

76 § Valiokuntien sekä lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät
Valiokunta ja lautakunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

77 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät
Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja vastuualueillaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuuyksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

79 § Varautuminen

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualuejohtajat ja palvelujohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

14. luku Valtuuston toiminta

80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja valtuustoryhmästä eroamisesta.

Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

83 § Valtuustoryhmien neuvottelukunta

Valtuustoryhmien neuvottelukunnan kokoukseen kutsutaan valtuuston puheenjohtajisto, hallituksen puheenjohtaja ja muodostettujen valtuustoryhmien puheenjohtajat. Valtuustoryhmän puheenjohtajan ollessa estynyt, osallistumisoikeus on valtuustoryhmän varapuheenjohtajalla. Valtuuston puheenjohtaja toimii Valtuustoryhmien neuvottelukunnan puheenjohtajana.

Puhe- ja läsnäolo-oikeus Valtuustoryhmien neuvottelukunnan kokouksissa on lisäksi viranhaltijoilla kokouksiin kutsuttaessa.

Neuvottelukunnan kokouksiin osallistuminen on osa valtuustoryhmien puheenjohtajien vuosipalkkiota. Valtuustoryhmän varapuheenjohtajalle sekä viranhaltijoille maksetaan osallistumisesta toimituspalkkio.

Valtuustoryhmien neuvottelukunnan tehtävänä on:

1. Johtaa johdonmukaista, laillista ja tarkoituksenmukaista valtuustoryhmien valtuustotyöskentelyä, mikä vahvistaa sisäistä ja ulkoista luottamusta valtuustoon;
2. kehittää valtuustotyöskentelyä;
3. edistää valtuustoryhmien välistä avointa ja tiivistä vuorovaikutusta;
4. toimii ryhmien kantojen kokoajina sekä kunnan eri ryhmien yhteisen kannan valmistelijoina.

84 § Istumajärjestys
Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. luku Valtuuston kokoukset

85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous
Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

90 § Jatkokokous

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

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kunnan kirjaamoon. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, kirjaamo välittää tiedon puheenjohtajalle ja sihteerille, sekä kutsuu valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitetun varavaltuutetun. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

92 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

94 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

95 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

96 § 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.

97 § 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.

98 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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;

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puheenjohtajan kokouksen järjestäytymispykälässä osoittamasta muusta paikasta puheen pitopaikasta.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Suosituksena on, että paikallaan pidetty valtuutetun puheenvuoro voi kestää n. 1 minuutin ja osoitetusta puheenpitopaikasta pidetty puheenvuoro n. 10 minuuttia. Ryhmäpuheenvuoro esitetään osoitetusta puheenpitopaikasta ja suositeltava kesto on korkeintaan 15 minuuttia.

99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Esitys pöydällepanosta käsitellään valtuuston kokouksessa hallintosäännön §135 mukaisesti. Esitys asian palauttamisesta valmisteltavaksi käsitellään valtuuston kokouksessa hallintosäännön § 136 mukaisesti.

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

100 § 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.

101 § 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.

102 § 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.

103 § 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.

104 § Toimenpidealoite

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

105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 143 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

106 § 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

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

107 § 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.

108 § 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 päätä ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

109 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

110 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

112 § 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.

113 § 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.

114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

115 § 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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa. Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

116 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. 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 ole edellisen vuoden loppuun mennessä lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

117 § 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 kysymyksen tekemistä seuraavan 4 kuukauden jälkeen.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. luku Kokousmenettely

118 § Määräysten soveltaminen

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

119 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous. Toimielin voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

120 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Tarvittaessa kunnanhallitus täsmentää, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

121 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

122 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

123 § Kokouskutsu
Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

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

125 § Varajäsenen kutsuminen
Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä, toimielimen sihteeri tai kirjaamo voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla
Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

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

127 § Jatkokokous
Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta. Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

128 § Läsnäolo kokouksessa
Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

129 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

134 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Elinvoimavaliokunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.

Valvontajaoston esittelijänä toimivat:

- rakennusvalvontaviranomaisen toimivaltaan kuuluvissa asioissa sekä alueidenkäyttölain luvun 13 a mukaisissa asioissa kehityspäällikkö (elinvoiman palvelualue) ja hänen estyneenä tai poissa ollessaan hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija
- ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan ja leirintäalueviranomaisen toimivaltaan kuuluvissa asioissa ympäristösihteeri ja hänen estyneenä tai poissa ollessaan hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija
- asioissa, jotka kuuluvat molempien viranhaltijoiden toimivaltaan, esittelijänä toimii kehityspäällikkö

Ympäristöterveyslautakunnan esittelijänä toimii ympäristöterveysjohtaja.

Työllisyyslautakunnan esittelijänä toimii työllisyysaluejohtaja.

Keskusvaalilautakunnan esittelijänä toimii hallintopäällikkö.

Muiden toimielinten kuin kunnanhallituksen osalta, esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 70 ja 135§:ssä.

135 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Tarkastuslautakunnan osalta ja vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

137 § Pöydällepano

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus (pl. asian palauttaminen valmisteluun), 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. Jos toimielin päättää jatkaa asian käsittelyä, voi keskustelun kuluessa tehdä uusia asian pöydällepanoa koskevia ehdotuksia.

Pöydälle pantu asia on esiteltävä toimielimelle seuraavassa kokouksessa, jollei toimielin toisin päätä. Pöydällepanon aikana esittelijä voi muuttaa ehdotustaan, mutta ei peruuttaa sitä.

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.

138 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi

Toimielin voi päättää, että käsiteltävänä oleva asia palautetaan uudelleen valmisteltavaksi, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Jos keskustelun kuluessa on tehty kannatettu ehdotus asian palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain valmisteltavaksi palautusta. Tämän lisäksi puhuja voi tehdä uuden palautusehdotuksen tai pöydällepanoehdotuksen tai kannattaa palautusta tai pöydällepanoa.

Kun keskustelu asian valmisteluun palauttamisesta on päättynyt, puheenjohtajan on esitettävä toimielimen päätettäväksi, jatketaanko asian käsittelyä. Jos kannatettuja palautusehdotuksia on tehty useita, äänestetään niistä erikseen asian käsittelyn jatkamista vastaan. Jos toimielin päättää jatkaa asian käsittelyä, voi keskustelun kuluessa tehdä uusia asian pöydällepanoa tai palauttamista koskevia ehdotuksia.

139 § 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

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

Muina tietoina

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19. luku Muut määräykset

145 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

146 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä.

Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

147 § 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.

148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen viralliset (valtionhallinnolle osoitetut, juridiset tai edunvalvontaan liittyvät) toimituskirjat tai kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja. Muut valtuuston tai kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Valiokunnan ja lautakunnan viralliset toimituskirjat tai kirjelmät allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai vastuualueen päällikkö vastuualueensa osalta.

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

149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

150 § Soveltamisala
Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

151 § Kokouspalkkiot
Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan valtuuston päättämät kokouspalkkiot. Päätöksen mukaiset kokouspalkkiot ovat hallintosäännön liitteenä. Niiden korotukset tehdään tämän säännön mukaisesti.

Pöytäkirjan kokouksen ulkopuolella tapahtuvasta tarkastamisesta suoritetaan valtuuston päätöksen mukainen palkkio. Lisäksi mahdollisesta erillisestä tarkastuskäynnistä maksetaan matkakulut.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä jokaiselta tunnilta paikallishallinnon hallinnollisten ja erikoistuneiden sihteerien kokoaikaisten palkansaajien kokonaisansion keskiarvonmukainen tuntikorvaus. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Kokouspalkkioita ja ansionmenetyskorvauksia korotetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusten mukaisesti. Palkkiot pyöristetään ylöspäin lähimpään 50 senttiin. Korotus ei koske vuosipalkkioita.

152 § Palkkio lisätunneilta
Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

153 § Sähköinen päätöksentekomenettely
Sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistuneelle jäsenelle maksetaan kokouspalkkion sijaan valtuuston päätöksen suuruinen toimituspalkkio (hallintosäännön liite).

154 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta
Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi. Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

155 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto	puheenjohtaja 6 000 euroa/vuosi
Kunnanhallitus	puheenjohtaja 10 000 euroa/vuosi,
	jäsen 1 000 euroa/vuosi
Elinvoimavaliokunta ja sivistys – ja hyvinvointivaliokunta:	
	puheenjohtaja 2 500 euroa/vuosi
Ympäristöterveyslautakunta:	puheenjohtaja 2500 euroa/vuosi
Työllisyyslautakunta:	puheenjohtaja 2500 euroa/vuosi
Tarkastuslautakunta:	puheenjohtaja 2 500 euroa/vuosi
Valtuustoryhmien puheenjohtajat:	50 euroa valtuustoryhmän jäsentä kohti/vuosi, 31.5.2025 saakka
	600 euroa / vuosi, 1.6.2025 alkaen.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta. Puheenjohtajan/jäsenen vaihtuessa, vuosimaksu kohdistetaan muutosvuoden osalta toimintakuukausien suhteessa.

156 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

157 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

158 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan valtuuston päätöksen suuruinen toimituspalkkio (hallintosäännön liite). Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan toimituspalkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

Yhdistysten ym. kokouksiin osallistuville kunnan lähetetyille edustajille maksetaan valtuuston päätöksen suuruinen toimituspalkkio, jos ulkopuolinen taho ei maksa palkkiota.

159 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

160 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

161 § Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/ tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi. Peruutuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 159 §:ssä.

162 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

163 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on valtuuston päätöksen suuruinen (liite).

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on valtuuston päätöksen suuruinen.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 6 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

164 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

165 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

166 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.