

# Sipoon kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 30.1.2017, 24.4.2017

Päivitetty valtuustossa 25.2.2019, 14.4.2020, 15.3.2021, 30.8.2021, 12.12.2022, 20.3.2023

Voimaantulo 1.6.2017

# Sisällys

<b>I OSA</b> .....	<b>1</b>
<b>HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Luku Kunnan johtaminen</b> .....	<b>1</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	1
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	1
5 § Kunnan viestintä .....	2
<b>2 Luku Toimielinorganisaatio</b> .....	<b>3</b>
6 § Valtuusto .....	3
7 § Kunnanhallitus, maankäyttöjaosto, elinkeino- ja työllisyysjaosto sekä hyvinvointijaosto .....	3
8 § Tarkastuslautakunta .....	4
9 § Valiokunnat ja niiden jaostot .....	4
10 § Kunnan liikelaitos .....	5
11 § Vaalitoimielimet .....	6
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	6
<b>3 Luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	<b>7</b>
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	7
14 § Kunnanjohtaja .....	7
15 § Osastojen ja keskusten organisaatio ja tehtävät .....	8
16 § Osastopäälliköt ja tulosyksiköiden päälliköt .....	8
17 § Vesihuoltoliikelaitoksen johtaja .....	9
18 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta .....	9
19 § Yhteistoimintamuodot .....	11
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	<b>12</b>
20 § Konsernijohto .....	12
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
22 § Sopimusten hallinta .....	12
<b>5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	<b>13</b>
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
24 § Kunnanhallituksen maankäyttöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	15
25 § Kunnanhallituksen elinkeino- ja työllisyysjaoston tehtävät .....	15
26 § Kunnanhallituksen hyvinvointijaoston tehtävät .....	15
27 § Valiokuntien yhteiset tehtävät ja ratkaisovalta .....	16
28 § Sivistysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
29 § Sivistysvaliokunnan koulutusjaostojen tehtävät ja toimivalta .....	17
30 § Sivistysvaliokunnan vapaa-ajanjaoston tehtävät ja toimivalta .....	18
31 § Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta .....	20
32 § Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta .....	20

33 § Vesihuoltoliikelaitos .....	21
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	22
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	22
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	22
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	22
<b>5 a Luku Poikkeus- ja häiriötilanteet .....</b>	<b>23</b>
38 a § Häiriötilanteet ja poikkeusolot .....	23
38 b § Johtaminen .....	23
38 c § Erityistoimivalta .....	23
<b>6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>23</b>
39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	23
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	23
42 § Kelpoisuusvaatimukset .....	24
43 § Haettavaksi julistaminen .....	24
44 § Henkilöstövalinnat .....	24
45 § Palkan määrääminen .....	25
46 § Koeaika .....	25
47 § Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat .....	25
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	25
49 § Virka- ja työvapaan myöntäminen .....	25
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	26
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	26
52 § Sivutoimet .....	26
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	26
54 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	27
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	27
56 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen .....	27
57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	27
58 § Palkan takaisinperiminen .....	27
<b>7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>28</b>
58 a § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	28
59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	28
60 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	28
61 § Osaston/Keskuksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
<b>8 Luku Kielelliset oikeudet .....</b>	<b>30</b>
62 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa .....	30
63 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa .....	30
<b>II OSA .....</b>	<b>31</b>
<b>TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>31</b>

<b>9 luku Taloudenhoito</b> .....	<b>31</b>
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	31
65 § Talousarvion täytäntöönpano .....	31
66 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	31
67 § Talousarvion sitovuus .....	31
68 § Talousarvion muutokset .....	32
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	32
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	32
71 § Rahatoimen hoitaminen .....	32
72 § Maksuista päättäminen .....	33
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	33
<b>10 Luku Ulkoinen valvonta</b> .....	<b>34</b>
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	34
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	34
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	34
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	34
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	35
79 § Tilintarkastajan tehtävät .....	35
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	35
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	35
<b>11 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	<b>36</b>
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
83 § Valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	37
<b>III OSA</b> .....	<b>38</b>
<b>VALTUUSTO</b> .....	<b>38</b>
<b>12 luku Valtuuston toiminta</b> .....	<b>38</b>
86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	38
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	38
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	38
89 § Istumajärjestys .....	39
<b>13 luku Valtuuston kokoukset</b> .....	<b>40</b>
90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	40
91 § Kokouskutsu .....	40
92 § Esityslista .....	40
93 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	41
95 § Jatkokokous .....	41
96 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	41

97 § Läsnäolo kokouksessa.....	41
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
99 § Kokouksen johtaminen.....	42
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	42
101 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
102 § Esteellisyys .....	42
103 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	42
104 § Puheenvuorot.....	43
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	43
106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	44
109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	44
110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	44
111 § Toimenpideoikeus.....	44
112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44
113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	45
<b>14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>46</b>
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	46
115 § Enemmistövaali.....	46
116 § Valtuuston vaalilautakunta .....	46
117 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	46
118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	47
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	47
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	47
121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	47
122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	47
<b>15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>48</b>
123 § Valtuutettujen aloitteet .....	48
124 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	48
<b>IV OSA.....</b>	<b>49</b>
<b>PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....</b>	<b>49</b>
<b>16 luku Kokousmenettely.....</b>	<b>49</b>
125 § Määräysten soveltaminen .....	49
126 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	49
127 § Sähköinen kokous.....	49
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	49
129 § Kokousaika ja -paikka .....	49
130 § Kokouskutsu .....	50
131 § Sähköinen kokouskutsu .....	50

132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	50
133 § Jatkokokous .....	50
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	51
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	51
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	51
137 § Kokouksen julkisuus .....	51
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	51
139 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	52
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	53
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	53
142 § Esittelijät .....	53
143 § Esittely .....	53
144 § Esteellisyys .....	53
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	54
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	54
149 § Äänestys ja vaali .....	54
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	54
151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	56
<b>17 Luku Muut määräykset .....</b>	<b>57</b>
152 § Aloiteoikeus .....	57
153 § Aloitteen käsittely .....	57
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	57
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	57
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	58
<b>V OSA .....</b>	<b>59</b>
<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....</b>	<b>59</b>
<b>18 Luku Palkkiosääntö .....</b>	<b>59</b>
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	59
158 § Valtuuston, kunnanhallituksen, valiokuntien, jaostojen, johtokunnan ja tarkastuslautakunnan varsinaisten jäsenten palkkiot .....	59
159 § Valtuuston, kunnanhallituksen, valiokuntien, jaostojen, johtokunnan ja tarkastuslautakunnan varajäsenten palkkiot .....	60
160 § Muiden toimielinten palkkiot .....	60
161 § Palkkiot nuorisovaltuuston edustajille valtuustossa, valiokunnissa ja jaostoissa .....	61
162 § Vuospalkkiot .....	61
163 § Kokouksen määrittely ja kokousta vastaavat toimitukset .....	62
164 § Kokousaikojen yhdistäminen .....	62
165 § Kuntayhtymiin, yhteislautakuntaan ja vastaaviin valittujen luottamushenkilöiden kokouspalkkiot sekä palkkiot muista luottamustehtävistä .....	62

166 § Korvaus ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista .....	62
167 § Palkkioiden, ansionmenetysten ja muiden korvausten maksaminen .....	63
168 § Matkakustannusten korvauserusteet .....	63
169 § Soveltamisohjeet.....	64
170 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	64

## **I OSA**

### **HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

#### **1 Luku**

#### **Kunnan johtaminen**

##### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

##### **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

##### **3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

##### **4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuuston työstä ja sen tehtävien toteuttamiseen tarvittavasta poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.



## 5 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, valiokunnat, 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.

Kunnassa on otettava huomioon kielilain 32 §, jossa säädetään viranomaisen tiedottamisesta, ja 24 §, jossa säädetään kunnan yhtiön kielellisistä palveluista ja tiedottamisesta.

## 2 Luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 86 §:ssä.

### 7 § Kunnanhallitus, maankäyttöjaosto, elinkeino- ja työllisyysjaosto sekä hyvinvointijaosto

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valitaan vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikausi on neljä vuotta.

Esittely kunnanhallituksessa

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksen kokouksissa kunnanjohtajan esittelystä. Hänen ollessaan estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii talousjohtaja. Jos myös talousjohtaja on estynyt tai esteellinen, kunnanhallitus valitsee muun viranhaltijan esittelemään asiaa. Kunnanhallitus voi yksittäistapauksissa erityisestä syystä päättää, että asia ratkaistaan puheenjohtajan selonteon pohjalta.

#### Maankäyttöjaosto

Kunnanhallituksessa on maankäyttöjaosto. Maankäyttöjaostoon kuuluu 7 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita myös muu henkilö kuin kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen.

Esittely maankäyttöjaostossa

Esittelijöinä toimivat toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosityksiköiden päälliköt.

#### Elinkeino- ja työllisyysjaosto

Kunnanhallituksessa on elinkeino- ja työllisyysjaosto. Elinkeino- ja työllisyysjaostoon kuuluu 5 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita myös muu henkilö kuin kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen. Jaosto valitsee elinkeinoelämän edustajat, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus jaoston kokouksissa.

Esittely elinkeino- ja työllisyysjaostossa

Esittelijöinä toimivat toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosityksiköiden päälliköt.

#### Hyvinvointijaosto

Kunnanhallituksessa on hyvinvointijaosto. Hyvinvointijaostossa on 9 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Hyvinvointijaoston varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen jaoston nimeämistä toisin päättä. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely hyvinvointijaostossa

Esittelijöinä toimivat toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosyksiköiden päälliköt.

## **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## **9 § Valiokunnat ja niiden jaostot**

### Sivistysvaliokunta ja sen jaostot

Sivistysvaliokunnassa on 9 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Sivistysvaliokunnan varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely sivistysvaliokunnassa:

Esittelijöinä toimivat toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosyksiköiden päälliköt.

Sivistysvaliokunnan jaostot:

1. suomenkielinen koulutusjaosto
2. ruotsinkielinen koulutusjaosto
3. vapaa-ajanjaosto.

Jaostoissa on 5 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita myös muu henkilö kuin valiokunnan jäsen tai varajäsen.

Valiokunnan puheenjohtaja ei voi olla jaostojen jäsenenä.

Esittely sivistysvaliokunnan jaostoissa:

Esittelijöinä toimivat tehtäväalueesta vastaava toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosyksiköiden päälliköt.

Esittely tapahtuu suomenkielisessä koulutusjaostossa suomen kielellä ja ruotsinkielisessä koulutusjaostossa ruotsin kielellä.

Tekninen valiokunta ja sen jaostot

Teknisessä valiokunnassa on 7 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Teknisen valiokunnan varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely teknisessä valiokunnassa:

Esittelijöinä toimivat toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosityksiköiden päälliköt.

Yksityistiejaosto:

Tekninen valiokunta voi perustaa yksityistielain ja -asetuksen mukaisia asioita varten yksityistiejaoston.

Perustaessaan jaoston tekninen valiokunta valitsee keskuudestaan yksityistiejaostoon 3 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Valiokunta nimeää jaoston jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Esittely yksityistiejaostossa:

Yksityistiejaosto valitsee esittelijän ja tämän sijaisen.

Rakennus- ja ympäristövaliokunta

Rakennus- ja ympäristövaliokunnassa on 7 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely rakennus- ja ympäristövaliokunnassa:

Esittelijöinä toimivat toimialajohtaja tai tämän sijainen, taikka toimielimen määräämät tulosityksiköiden päälliköt.

**10 § Kunnan liikelaitos**

Kunnassa toimii seuraava liikelaitos:

Sipoon vesihuoltoliikelaitos. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä ”Sipoon Vesi – Sibbo Vatten”.

Johtokunnassa on 5 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Esittely vesihuoltoliikelaitoksessa:

Esittelijänä johtokunnassa toimii liikelaitoksen johtaja. Johtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii liikelaitoksen johtajan varahenkilö. Hinnottelua ja hallintoa koskevien asioiden esittelijänä toimii toimialajohtaja tai toimielimen määräämä johtava viranhaltija.

## **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **12 § Vaikuttamistoimielimet**

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

## **3 Luku**

### **Henkilöstöorganisaatio**

#### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnassa on seuraavat toimialat

- varhaiskasvatuksen toimiala
- koulutuksen toimiala
- 
- yhdyskunnan ja ympäristön toimiala
- arjen ja vapaa-ajan toimiala
- konsernipalvelut.

#### **14 § Kunnanjohtaja**

Sen lisäksi mitä kuntalaissa sekä muissa hallintosäännön luvuissa määrätään, kunnanjohtajan tehtävänä on

1. johtaa kunnan strategista kehittämistä
2. vastata kunnan ylimpänä viranhaltijana valtuuston ja kunnanhallituksen tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta
3. vastata siitä, että koko kunnan toiminta on taloudellisesti ja tehokkaasti hoidettu
4. johtaa kunnan hallintoa ja henkilöstöorganisaatiota
5. vastata koko kunnan ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta.

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista seuraavat asiat:

1. edustaa kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa tai määrätä kunnan muu viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluihin ja edustustilaisuuksiin, jollei kunnanhallitus toisin päättä
2. käyttää itse tai valtuuttamansa asiamiehen välityksellä kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa samoin kuin niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä, mikäli kunnanhallitus ei ole toisin päättänyt
3. päättää vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan veron suorittamisesta
4. antaa verotusta koskevissa asioissa kunnan lausunnot ja selitykset
5. päättää kaikista kunnan tietojärjestelmien ja -laitteistojen hankintasopimuksista ja niitä koskevista leasing-sopimuksista sekä teleliikennettä ja -palveluja ja dataliikennettä koskevista sopimuksista siltä osin kuin ne ylittävät 500 000 euroa/vuosi, mutta eivät ylitä 1 miljoonaa euroa/vuosi. Mikäli summa ylittää 1 miljoonan euron, asiasta päättää kunnanhallitus.

6. päättää konsernipalveluiden tulosityksikköjen muista puitesopimuksiin perustuvista ostoista, erillishankinnoista ja palvelusopimuksista silloin, kun ne ylittävät 200 000 euroa, mutta eivät ylitä 500 000 euroa. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus.
7. päättää sisäisen tarkastuksen toimeksiannoista ja niihin liittyvistä sopimuksista, jollei kunnanhallitus asiasta toisin päättä
8. päättää johdannaissopimusten käytöstä kunnanhallituksen antaman ohjeen mukaisesti
9. päättää projekti- ja hankerahoitusten hakemisesta ja projekteista, kun projektin/hankkeen kustannusvaikutus on enintään 100 000 euroa/vuosi
10. päättää muista asioista, joista kunnanhallitus on tämän säännön 23 §:n 32. kohdan nojalla valtuuttanut kunnanjohtajan päättämään.

#### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajaksi valittavalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, julkisen hallinnon tuntemus sekä molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

#### Esteellisyys ja sijaisuudet

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt tai viran ollessa avoinna kunnanjohtajan tehtäviä hoitaa talousjohtaja tai erikseen määrätty sijainen.

#### Haasteiden vastaanottaminen

Kunnanjohtajan lisäksi on talousjohtaja oikeutettu ottamaan kunnan puolesta vastaan haasteita ja muita tiedoksiantoja.

### **15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Toimialojen alaiset organisaatiot ja tehtävät määrätään kunkin toimialan toimintasäännössä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Valiokunnat käsittelevät alaisensa toimialan toimintasäännöt. Kunnanhallitus vahvistaa toimintasäännöt.

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

### **16 § Toimialajohtajat ja tulosityksiköiden päälliköt**

Seuraavat viranhaltijat toimivat toimialajohtajina: varhaiskasvatusjohtaja (varhaiskasvatuksen toimiala), koulutusjohtaja (koulutuksen toimiala), yhdyskuntajohtaja (yhdyskunnan ja ympäristön toimiala) sekä toimialajohtaja, arki ja vapaa-aika (arjen ja vapaa-ajan toimiala). Konsernipalveluiden johtajana toimii kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien sekä konsernipalveluiden päälliköiden virkojen täyttämisestä. Kunnanhallitus nimeää myös toimialajohtajien sijaiset. Viimeksi mainittujen sijaiset nimetään asianomaisen valiokunnan ehdotuksesta.

Kunnanhallitus voi määrätä kunnanjohtajan tai muun viranhaltijan hoitamaan toimialajohtajan tehtäviä.

Toimialat jaetaan tulosityksiköihin. Tulosityksiköt huolehtivat yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista. Tulosityksiköllä on

- omat selkeästi määritellyt tehtävät
- mitattavat tulostavoitteet
- vastuu osamäärärahoista ja tuloarvioista.

Kunnanhallitukselle kuuluu konsernipalveluiden tulosalue. Kunnanhallitus päättää toimialojen jakamisesta tulosityksiköihin asianomaisten valiokuntien käsittelyn jälkeen. Valiokunnat palkkaavat asianomaisen toimialan viranhaltijat, jotka on lueteltu johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden luettelossa. Kunnanhallitus palkkaa konsernipalveluiden viranhaltijat, jotka on lueteltu johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden luettelossa.

Kunnanhallitus päättää valiokunnan palkkaaman henkilökunnan siirtämisestä tarvittaessa toimialalta toiselle. Kunnanjohtaja päättää muun henkilökunnan siirtämisestä toimialalta toiselle.

Toimialajohtaja päättää asianomaisen toimialan henkilöstöressurssien käytöstä ja henkilöstön siirtämisestä tulosityksiköstä toiseen.

Tulosityksikön päällikkö päättää yksikkönsä työnjaosta.

### **17 § Vesihuoltoliikelaitoksen johtaja**

Vesihuoltoliikelaitoksen johtajan tehtävänä on johtaa vesilaitoksen toimintaa sekä vastata johtokunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, liikelaitoksen johtaja päättää laitoksen osalta seuraavista asioista:

1. suunnittelu-, urakka- ja hankinta- ja palvelusopimukset yhdyskunnan ja ympäristön toimialajohtajalle määritellyn toimivallan mukaisesti
2. vesihuoltolaitoksen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja irtaimiston käyttö ja hoito
3. irtaimen omaisuuden myynti
4. vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset
5. johtoja ja laitteita varten tarvittavat alueita koskevat sopimukset
6. vahingonkorvausvastuuta koskevat asiat kunnan hallintosäännön vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti

### **18 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta**

Viranhaltijalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. henkilöstöasioissa ja resurssien jakoa koskevissa asioissa tämän säännön määräysten ja toimialojen toimintasääntöjen mukaisesti
2. asianomaisen valiokunnan tai jaoston hänelle valtuuttamissa asioissa
3. alaisensa viranhaltijan valtuuttaminen ratkaisemaan toimialaansa kuuluva asia
4. ratkaisovalta mahdollisten muiden säännösten nojalla.



Viranhaltijoiden yksityiskohtainen ratkaisuvälillä määritellään kunnanhallituksen vahvistamissa toimialojen toimintasäännöissä.

### **19 § Yhteistoimintamuodot**

#### Kunnan johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on

- koordinoida kunnan toimintaa ja toiminnan suunnittelua
- jatkuvasti arvioida kunnan toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista
- valmistella kunnan kehittämistä koskevia asioita
- avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
- seurata kunnan henkilöstöpolitiikkaa sekä tehdä sitä koskevia aloitteita.

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän.

#### Toimialojen johtoryhmät

Kullakin toimialalla on johtoryhmä, jonka nimeää toimialajohtaja.

Toimialan johtoryhmän tehtävänä on

- koordinoida toimialan toimintaa ja toiminnan suunnittelua
- seurata toimialan talousarvion toteutumista ja tavoitteiden saavuttamista
- avustaa toimialajohtajaa osaston asioiden valmistelussa
- parantaa johtoryhmän jäsenten ja heidän edustamiensa yksiköiden välistä tiedonkulkua ja lisätä keskinäistä tukea.

#### Työpaikkakokoukset

Toimialajohtaja huolehtii, että toimialan koko henkilökunnalle tarjoutuu mahdollisuus osallistua toimialan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.

Tulosyksikön päällikkö kutsuu säännöllisesti koolle työpaikkakokouksen yhteisistä työtehtävistä keskustelua ja tiedonvaihtoa varten.

#### Edustuksellinen työpaikkademokratia

Edustuksellinen työpaikkademokratia toimii yhteistoimintalain mukaisesti.

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, talousjohtaja ja tekninen johtaja.

#### **21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osavuosikatsauksen yhteydessä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

#### **22 § Sopimusten hallinta**

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

Valiokunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 Luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

##### Tehtävät

Kunnanhallituksen tehtävänä on

1. valmistella valtuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi
2. johtaa kunnan toimintaa ja hallintoa
3. ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkän aikavälin suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa käytettävissä olevat resurssit huomioon ottaen
4. huolehtia kunnan maankäyttöön, kaavoitukseen, maa- ja elinkeinopolitiikkaan, matkailutoimeen, seudulliseen maankäyttöön, ympäristönsuojelun yleissuunnitteluun ja joukkoliikenteeseen kuuluvista asioista
5. huolehtia siitä, että eri toimialojen välinen yhteistyö toimii sekä vastata toiminnan koordinoinnista
6. antaa selitys valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen
7. ohjata ja valvoa kunnan arkistointia
8. huolehtia kunnalle lain mukaan kuuluvista asuntoasioista ja -tehtävistä
9. vastata kunnan henkilöstöasioista
10. toimia kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

Kunnanhallituksen vastuualueeseen kuuluvat lisäksi ne tehtävät, jotka eivät tämän tai muun säännön mukaan kuulu muun toimielimen vastuualueeseen.

##### Toimivalta

Jollei kunnan muissa säännöissä ole toisin määrätty, kunnanhallitus ratkaisee sen päätettäväksi voimassa olevissa laissa tai asetuksissa määrättyjen asioiden lisäksi seuraavat asiat, jotka koskevat

1. kaavoitusta ja kaavojen ajanmukaisuuden arviointia
2. maankäyttö-, elinkeino- ja matkailuasioita sekä elinkeinopolitiikkaa
3. joukkoliikennettä
4. rakennetun ja rakentamattoman kiinteän omaisuuden ostoa ja myyntiä enintään 1 miljoonaan euroon saakka
5. kiinteän omaisuuden, rakennusten ja laitteiden sekä rakennusten ja huoneistojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden myymistä ja hankkimista, kun hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä 1 miljoonaa euroa
6. muiden kuin edellä mainittujen osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamista, myymistä ja merkitsemistä, jos kauppahinta tai merkintähinta ei ylitä 1 miljoonaa euroa
7. rakennetun ja rakentamattoman kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista 10 vuotta pidemmäksi ajaksi
8. kunnan rakennusten hankesuunnitelmien hyväksymistä, kun rakennuskohteen arvo on vähintään 1 miljoona euroa, mutta ei ylitä 5 miljoonaa euroa

9. irtaimen omaisuuden ostoa, myyntiä, vaihtoa, lahjoittamista ja poistoa tulosalueellaan
10. oman tulosalueen maksuista ja muista korvauserusteista päättämistä
11. sisäisen palvelutoiminnan maksujen määräämistä
12. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta, kun helpotuksen tai vapautuksen määrä on enintään 100 000 euroa ja jos helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen ei kuulu jonkin muun toimielimen toimivaltaan
13. riita- tai rikosasiassa vireillä olevaan oikeudenkäyntiin liittyvän sovinnon tekemistä
14. vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja irtisanomista
15. talousarviolainojen ja tilapäisten luottojen ottamista
16. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, eikä vaadittu korvaus ylitä 1 miljoonaa euroa ja jos korvauksen myöntäminen ei kuulu jonkin muun toimielimen toimivaltaan
17. riskienhallinnan toteuttamista ja yhteensovittamista sekä kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista
18. sopimusten solmimista ja muiden sitoumusten antamista, jos sitoumuksen arvo on enintään 1 miljoonaa euroa/vuosi ja jollei sopimus tai sitoumus kuulu muulle toimielimelle
19. kunnan lausunnon antamista kunnan toimialaan kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
20. kunnan edustajan valitsemista kunnan kannalta merkittäviin yhteisöihin
21. ehdokkaiden nimeämistä jäsenyys- ja konserniyhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
22. jäsenyys- ja konserniyhteisöjen toiminnan seuraamista, kunnan kannanottoja yhtiökokouksissa tai muissa vastaavissa kokouksissa käsiteltäviin asioihin sekä ohjeiden antamista kuntaa näissä yhtiöissä ja muissa yhteisöissä edustaville henkilöille
23. vaatimuksen tekemistä ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan kokouksen koollekutsumiseksi
24. kunnan kaavoitusohjelman hyväksymistä ja kaavoituksen aloittamista
25. etuostolainsäädännössä tarkoitettun kunnan päätösvallan käyttämistä
26. asemakaavojen ja ranta-alueita koskevien yleiskaavojen laatimisesta perittävien korvausten määräämistä maankäyttö- ja rakennuslain 59 ja 76 §:n nojalla
27. asemakaavojen hyväksymistä silloin, kun kyseessä ovat maankäyttö- ja rakennuslain 52 §:ssä tarkoitettut vaikutukseltaan muut kuin merkittävät asemakaavat
28. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämistä asemakaavaa ja yleiskaavaa laadittaessa maankäyttö- ja rakennuslain 38 ja 53 §:n nojalla
29. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten maankäyttösopimusten hyväksymistä silloin, kun sopimuksen arvo on alle 10 miljoonaa euroa
30. peruspalvelujen valtionosuuspäätöksiin liittyvien oikaisuvaatimusten tekemistä
31. valmiussuunnitelman hyväksymistä
32. kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan valtuuttamista ratkaisemaan kunnanhallituksen toimialaan kuuluvan asian
33. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymistä.

Kunnanhallituksen ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa määrätään Toimivalta henkilöstöasioissa -luvussa.

## **24 § Kunnanhallituksen maankäyttöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Maankäyttöjaoston tehtävänä on huolehtia kunnan maapolitiikasta ja maankäytön suunnittelusta.

Jaosto päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta 300 000 euroon saakka
2. tonttien myymisestä ja vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti
3. kunnan rakentamattomien maa-alueiden vuokraamisesta enintään kymmeneksi vuodeksi
4. maankäyttö- ja rakennuslain 96 §:n mukaisesta kunnan lunastusoikeuden käyttämisestä asemakaava-alueella
5. kadun ja muun yleisen alueen nimi- ja numerotietojen muuttamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 55 §:n 4 momentin mukaisissa tilanteissa
6. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä maankäyttö- ja rakennuslain 52 §:n mukaisesti
7. asemakaavojen valmisteluvaiheen nähtäville asettamisesta
8. tilapäisen ja pysyvän käyttöoikeuden myöntämisestä alueeseen, tiehen tai kaivoon sekä johdon tai vastaavan sijoittamisesta kunnan omistamille maa- ja vesialueille
9. kiinteistönmuodostamislain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
10. kiinteistöjen osoitemerkinnästä
11. katualueen haltuunottamisesta ja korvauksista
12. alaisensa viranhaltijan valtuuttamisesta ratkaisemaan jaoston toimialaan kuuluvan asian
13. hulevesisuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

## **25 § Kunnanhallituksen elinkeino- ja työllisyysjaoston tehtävät**

Elinkeino- ja työllisyysjaosto vastaa

1. elinkeino- ja työllisyyspalvelujen kehittämisestä ja järjestämisestä. Elinkeinotoimen palvelut sisältävät monipuolisia yritys ympäristön kehittämistä tukevia palveluita kuten yritysneuvonta-, matkailu-, tutkimuspalveluita sekä kunnan elinkeinorakenteen ja yritystoiminnan kehittämistä tukevat ohjelmat ja toimenpiteet. Työllisyyspalvelut käsittävät monipuolisia työllisyyden kehittämistoimia työnhakijoiden aktivointitoimenpiteistä paikalliseen työllistämiseen.
2. elinkeinostrategisten linjausten valmistelusta sekä elinkeinopoliittisesta seutu-, alue- ja ohjelmayhteistyön kehittämisestä ja markkinoinnista. Jaosto pitää yhteyttä yrittäjiin, elinkeinoelämää edustaviin sidosryhmiin sekä elinkeinosten kehittämisestä vastaaviin muihin tahoihin.
3. työvoimapolitiittisten linjausten valmistelusta ja toimeenpanosta, seudullisesta ja paikallisesta työllisyysyhteistyöstä ja sen kehittämisestä sekä työllisyysyksikköä koskevasta yritys yhteistyöstä.

## 26 § Kunnanhallituksen hyvinvointijaoston tehtävät

Hyvinvointijaoston tehtävänä on huolehtia hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä sekä ruokapalveluiden järjestämisestä. Lisäksi jaosto toimii maahanmuuttoon liittyvistä asioista vastaavana toimielimenä.

## 27 § Valiokuntien yhteiset tehtävät ja ratkaisuvallta

Valiokunta johtaa ja kehittää sen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Valiokunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kunnan valiokunnilla on vastuualueellaan kokonaisvastuu kunnallisten palveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä valtuuston asettamat tavoitteet ja osoittamat resurssit sekä kunnanhallituksen tarvittaessa antamat ohjeet huomioon ottaen.

Kunkin valiokunnan tehtävänä on omalla vastuualueellaan

1. vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä
2. asettaa toiminnan tavoitteet ja ohjata sitä
3. valvoa, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti työturvallisuus huomioon ottaen
4. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä
5. seurata toiminnan tuloksia
6. raportoida säännöllisesti kunnanhallitukselle vastuualueensa toiminnasta
7. vastata vastuualueensa tiedottamisesta kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille.

Valiokuntien yksityiskohtaiset tehtävät on määritelty niitä koskevissa osioissa.

### Valiokunta

1. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen antamat ohjeet huomioon ottaen, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle
2. päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoittamisesta ja poistosta
3. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 50 000 euroon saakka
4. päättää maksuista, tuloajoista, vuokrista ja muista korvauserusteista, mikäli se voimassa olevien säännösten mukaan on mahdollista
5. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen maksun suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset syyt
6. päättää sopimuksista ja muista sitoumuksista vuosittaisen talousarvionsa ja käyttösuunnitelmansa puitteissa
7. päättää toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lakkauttamisesta, edellyttäen, että päätös ei aiheuta merkittävää muutosta valiokunnan alaisen toiminnan palveluverkkoon tai hallintosäännössä vahvistettuun organisaatorakenteeseen.

- Edellä mainituissa tapauksissa asian käsittelee valiokunnan esityksen pohjalta kunnanhallitus, joka tarvittaessa päättää esityksen tekemisestä valtuustolle
8. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoo niiden käyttöä
  9. antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista asioista sekä valmistelee kunnanhallitukselle kunnan lausunnot toimialaansa kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
  10. päättää toimialallaan kunnan puhevallan käyttämisestä
  11. valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan valiokunnan toimialaan kuuluvan asian.

Valiokunnalla ja sen alaisella jaostolla on oikeus siirtää ratkaisultaansa kuuluva asia kunnanhallituksen/valiokunnan ratkaistavaksi, jos asian merkittävyys sitä edellyttää, eikä asiasta ole olemassa kunnanhallituksen tai valtuuston periaatepäätöstä.

## **28 § Sivistysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistysvaliokunnan tehtävänä on vastata perusopetuksesta ja toisen asteen koulutuksesta, varhaiskasvatuksesta, lasten kotihoidon tuesta ja lasten yksityisen hoidon tuesta sekä kirjasto-, kansalaisopisto-, kulttuuri-, museo-, liikunta- ja nuorisotoimesta sekä koordinoida toimintaa.

Edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi ja sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, seuraavat asiat:

1. päättää alaisessaan toiminnassa noudatettavista periaatteista sekä yleisistä ohjeista
2. tehdä alaisensa toiminnan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesitys ja seurata vahvistetun talousarvion toteutumista
3. osallistuu jaostojen esitysten pohjalta teknisen valiokunnan koordinoimiin toimialojensa investointihankkeisiin
4. määrätä esiopetuksen, peruskoulun ja lukion lukuvuoden alkamisajankohta sekä työ- ja loma-ajat
5. hyväksyä koulukuljetussuunnitelma ja esiopetuskuljetusten periaatteet
6. jakaa suomen- ja ruotsinkielisen perus- ja lukiokoulutuksen tuntiresurssit hyväksymiensä kriteerien pohjalta
7. vastata varhaiskasvatuspalvelujen ja esiopetuksen järjestämisestä, valvoa yksityistä päivähoitoa sekä huolehtia siitä, että tarvittava yhteistyö sosiaali- ja terveydenhuollon kanssa toteutuu
8. päättää niistä tehtävistä, jotka päivähoidon, lasten kotihoidon tuen ja lasten yksityisen hoidon tuen lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnalle
9. hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman
10. ohjata, valvoa ja kehittää varhaiskasvatusta niistä annettujen säännösten ja valtakunnallisten linjausten mukaan
11. päättää asiasta, jossa varhaiskasvatuksen asiakas on hakenut oikaisua viranhaltijan asiakasmaksua koskevaan päätökseen tai lasten varhaiskasvatuksesta annetun lain 11 a §:n mukaiseen päivähoitoon ottamista koskevaan päätökseen tai muuhun viranhaltijapäätökseen, joka yksityishenkilöllä on oikeus saada siirretyksi valiokunnan käsiteltäväksi
12. hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.

## **29 § Sivistysvaliokunnan koulutusjaostojen tehtävät ja toimivalta**

Sivistysvaliokunnan suomenkielinen ja ruotsinkielinen koulutusjaosto huolehtivat kieliryhmänsä perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestämisestä sekä varaavat koulunkäyntimahdollisuuksia ammattikoulutuksen kuntayhtymien oppilaitoksista ja muista kouluista ja oppilaitoksista.

Jaostojen tehtävänä on, sen lisäksi mitä erikseen on säädetty tai määrätty, johtaa ja valvoa koulutustointia ja sen hallintoa.

#### Koulutusjaosto

1. päättää niistä tehtävistä, jotka opetustoimen lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnalle ja jotka koskevat omaa kieliryhmää
2. hyväksyy kunnan opetussuunnitelmat esi- ja perusopetusta sekä lukiokoulutusta varten
3. hyväksyy peruskoulujen ja lukioiden lukuvuoden työsuunnitelmat
4. päättää peruskoulujen oppilaaksiottoalueista
5. päättää, että perusopetukseen voidaan muodostaa yksi tai useampi opetusryhmä, jossa opetusta annetaan muulla kuin koulun opetuskielellä
6. vahvistaa perusopetukseen otettavien oppilaiden valintaperusteet
7. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoo niiden käyttöä
8. antaa lausunnot alaiseensa toimintaan kuuluvista asioista sekä valmistelee sivistysvaliokunnalle kunnan lausunnot alaiseensa toimintaan kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
9. päättää sopimuksista ja muista sitoumuksista, joiden kustannusarvio tai kokonaiskustannukset eivät ylitä 300 000 euroa
10. valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan jaoston toimialaan kuuluvan asian
11. huolehtii oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa koulutuksen järjestäjän velvollisuudeksi säädettyistä tehtävistä
12. erottaa oppilaan peruskoulusta enintään 3 kuukauden ajaksi tai erottaa opiskelijan lukiosta enintään 1 vuoden ajaksi sekä päättää tarvittaessa määräaikaisesta erottamisesta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta
13. pidättää lukion opiskelijalta oikeuden opiskeluun rikostutkimuksen ajaksi
14. päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisestä tuesta, jos huoltaja vastustaa päätöstä

#### **30 § Sivistysvaliokunnan vapaa-ajanjaoston tehtävät ja toimivalta**

Sivistysvaliokunnan vapaa-ajanjaoston tehtävänä on säädettyjen ja erikseen määrättyjen tehtävien lisäksi huolehtia kunnan kirjasto-, kansalaisopisto-, kulttuuri- ja museo- sekä liikunta- ja nuorisotoimen järjestämisestä sekä tukea näillä aloilla toimivien yhdistysten ja yksityishenkilöiden toimintaa.

Vapaa-ajanjaosto päättää niistä tehtävistä, jotka vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaan kuuluvat kunnalle.

#### Vapaa-ajanjaosto



1. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoo niiden käyttöä
2. antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista asioista sekä valmistelee sivistysvaliokunnalle kunnan lausunnot toimialaansa kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
3. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen antamat ohjeet huomioon ottaen, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle
4. päättää sopimuksista ja muista sitoumuksista, joiden kustannusarvio tai kokonaiskustannukset eivät ylitä 300 000 euroa
5. valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan jaoston toimialaan kuuluvan asian.

### **31 § Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen valiokunnan tehtävänä on huolehtia yhdyskuntatekniikasta, kuten liikenneväylyistä, yleisistä alueista ja energiahuollosta, kunnan kiinteistöistä, asuntojen vuokraamisesta, pelastustoimesta ja jätehuollosta.

Valiokunta toimii yksityisistä teistä annetun lain ja asetuksen mukaisena tiehallintoviranomaisena valituksia ja tiekuntien muodostamista koskevissa asioissa.

Teknisen valiokunnan tulee edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi päättää seuraavista asioista:

1. koordinoi kunnan investoinnit yhdessä muiden valiokuntien kanssa
2. hyväksyy katusuunnitelma ja muun yleisen alueen suunnitelma
3. päättää kadunpidon aloittamisesta ja lopettamisesta tai sen antamisesta muiden tehtäväksi
4. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta niille kaduille, teille, toreille ja muille vastaaville liikennealueille, joiden tienpitäjänä kunta toimii, sekä antaa kunnan suostumus liikennemerkin pystyttämiseen, jos tienpitäjänä on muu kuin kunta
5. päättää kunnan hallinnassa olevien rakennusten vuokraamisesta ja myymisestä, kun kohteen arvo alittaa 0,5 miljoonaa euroa
6. hyväksyä kunnan rakennusten hankesuunnitelmat, kun rakennuskohteen arvo alittaa 1 miljoonan euron
7. hyväksyä kunnan talonrakennushankkeiden luonnos- ja pääpiirustukset sekä rakennustapaselostukset
8. päättää kunnan asuntojen vuokraamisesta
9. päättää jätelaissa kunnan tehtäväksi määräytyistä asioista
10. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
11. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisista kunnan tehtäväksi määräytyistä asioista
12. päättää uskottujen miesten valitsemisesta arvioimaan satovahinkoja yms.
13. valita kunnan edustaja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin, valiokunnan toimialaan kuuluvien työryhmien kokouksiin ja yhdistysten vuosikokouksiin
14. päättää yksityisistä teistä annetun lain ja asetuksen mukaisista tietoimitusasioista
15. yleisten alueiden hulevesijärjestelmien toteutus ja hulevesitaksojen määrittely.

### **32 § Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta**

Rakennus- ja ympäristövaliokunta hoitaa rakennusvalvonta-, ympäristönsuojelu- sekä leirintäalueviranomaiselle kuuluvat tehtävät. Lisäksi valiokunta huolehtii kunnalle kuuluvien maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä.

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, seuraavat asiat:

1. ratkaista asiat, valvoa ja huolehtia muista tehtävistä, jotka lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaiselle
2. toimia ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
3. päättää ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaisesta poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
4. päättää luonnonsuojelulain 26 ja 28 §:n mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta
5. antaa ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisesti paikallisista olosuhteista johtuvia, kuntaa tai sen osaa koskevia yleisiä määräyksiä
6. päättää valituksen laatisesta valtion viranomaisen tekemästä valiokunnan toimialaan kuuluvasta päätöksestä silloin, kun asianomainen viranomais on kumonnut valiokunnan alkuperäisen päätöksen tai muuttanut valiokunnan alkuperäisen päätöksen sisältöä
7. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaan kunnalle kuuluvien säännöksiä, määräyksiä, kieltoja ja muita rajoituksia koskevien poikkeusten myöntämisestä
8. päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisesti
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:ssä tarkoitettujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan hyväksymisestä
10. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta
11. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:ssä tarkoitetusta veden johtamisesta ja ojitamisesta
12. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä, joka valvoo samaisen lain hulevesiä koskevan 13 a luvun säännösten noudattamista
13. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n 2 momentin mukaisena viranomaisena ja myöntää hakemuksesta vapautuksen saman säännöksen 1 momentissa tarkoitettuun velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
14. antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n mukaisesti kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta
15. antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:ssä tarkoitetun määräyksen kiinteistön omistajalle tai haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi

### **33 § Vesihuoltoliikelaitos**

#### Liikelaitoksen toimiala

Sipoon kunnanhallituksen alaisena toimivan Sipoon Veden – Sibbo Vatten tehtävänä on toimia vesihuoltolain mukaisena vesihuoltolaitoksena ja rakentaa ja ylläpitää kunnan vesihuoltoa, huolehtia häiriöttömästä vedenjakelusta sekä jätevesien johtamisesta asianmukaisesti puhdistettavaksi.

### Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä kunnanvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta.

Tehtävät on tarkemmin säädetty kuntalain 67 § ja 120 §.

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty johtokunnan päätettäväksi, johtokunta päättää liikelaitoksen osalta itsenäisesti seuraavista asioista:

1. tehdä esitys liikelaitoksen toiminta-alueesta
2. laatia investointisuunnitelma, joka on yhteensopiva kunnan investointiohjelman kanssa
3. valvoa liikelaitoksen etua ja edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella
4. valita ja erottaa liikelaitoksen johtaja ja nimetä liikelaitoksen johtajan varahenkilön
5. hyväksyä liikelaitosta koskevat sopimukset ja muut sitoumukset vuosittaisen talousarvionsa puitteissa
6. antaa lausunnot sekä valmistella kunnanhallitukselle lausunnot kunnan kannalta merkittävistä asioista siltä osin kuin ratkaisuvalltaa ei ole siirretty liikelaitoksen johtajalle
7. muiden kuin normaalien asiakkaiden ja palvelujen käyttäjien kanssa tehtävät erityissopimukset
8. päättää vesihuoltotaksoista ja niistä poikkeavien maksuperusteiden määrittämisestä sekä veden yleisistä sopimus- ja toimitusehdoista
9. päättää toimintaan liittyvien harkinnanvaraisten avustusten ja helpotusten jakoperusteista
10. päättää hankinnoista ja urakoista kunnan ohjeiden mukaisesti siltä osin kuin ratkaisuvalltaa ei ole siirretty liikelaitoksen johtajalle
11. päättää irtaimen omaisuuden myyntiin ja käyttöön luovuttamisen periaatteet
12. päättää alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta
13. liikelaitoksen toiminnasta johtuvat vahingon- ja haittakorvaukset
14. liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutetuista

### **34 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

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

### **36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

**37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille.

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

## **5 a Luku**

### **Poikkeus- ja häiriötilanteet**

#### **38 a § Häiriötilanteet ja poikkeusolot**

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

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

#### **38 b § Johtaminen**

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei 38 a §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

#### **38 c § Erityistoimivalta**

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

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja itse. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tekee häiriötilanteiden aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä. Poikkeusolojen johtoryhmän kokoukset voivat olla joko fyysisiä tai sähköisiä.

## **6 Luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **42 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

#### **43 § Haettavaksi julistaminen**

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

#### **44 § Henkilöstövalinnat**

Henkilöstö otetaan Sipoon kunnan palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta:

Valtuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Toimialajohtajat ja konsernipalveluiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat kunnanhallituksen hyväksymän luettelon mukaisesti
Valiokunta	Toimialojen johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat kunnanhallituksen hyväksymän luettelon mukaisesti

Toimialajohtaja	Muu henkilöstö. Toimialajohtaja voi delegoida muun henkilöstön valintoja asianomaiselle tulosyksikönpäällikölle.
-----------------	--

Seuraavat viranomaiset päättävät sijaisten ja tilapäisen henkilöstön valinnasta:

Kunnanjohtaja	Väliaikainen toimialajohtaja
---------------	------------------------------

Toimialajohtaja	Toimialan väliaikainen johtavassa tai itsenäisessä asemassa oleva viranhaltija, tulosyksikön väliaikainen päällikkö
-----------------	---

Yksikön päällikkö	Yksikön tilapäinen henkilöstö.
-------------------	--------------------------------

Työllisyyspäällikkö ottaa palvelukseen veloitetyöllistettävät. Asianomaisen yksikön esimies myöntää heidän työvapaansa ja vahvistaa heidän vuosilomansa.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa asianomaisen toimialan johtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

#### **45 § Palkan määrääminen**

Valinnasta päättävä viranomainen vahvistaa palkan ja päättää muista palkkausasioista voimassa olevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti ja vakinaisten palvelussuhteiden osalta yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa.

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöpäällikkö.

Kielillisän myöntämisestä päättää henkilöstöpäällikkö kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti.

#### **46 § Koeaika**

Palvelussuhteissa, joiden arvioidaan kestävän yli neljä kuukautta, noudatetaan koeaikaa. Virkasuhteeseen otettaessa noudatetaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 8 §:n mukaisia koeaikaa koskevia määräyksiä. Työsuhteeseen otettaessa noudatetaan työsuhtesopimuslain 4 §:n mukaisia koeaikaa koskevia määräyksiä.

#### **47 § Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat**

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan määräämisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi viranhaltijaksi.

#### **48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden

virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### **49 § Virka- ja työvapaan myöntäminen**

Vuosilomat, virka- ja työvapaat sekä koulutukseen määrääminen:

<u>Päätöksentekijä</u>	<u>Työntekijä</u>
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Toimialajohtajat
Toimialajohtajat	Yksiköiden esimiehet
Yksiköiden esimiehet	Yksiköiden henkilöstö.

Mikäli harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata anotaan yli kuudeksi kuukaudeksi, päätöksen tekee valinnasta päättävä viranomaisen yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa. Harkinnanvaraisen palkallisen virka- tai työvapaan periaatteista päättää kunnanhallitus.

#### **50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

#### **51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää valinnasta päättävä viranomaisen. Viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiselle päättää kunnanjohtaja. Johtavan viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiselle päättää kunnanhallitus.

#### **52 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää valinnasta päättävä viranomaisen.

#### **53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

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



**54 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää valinnasta päättävä viranomainen.

**55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

**56 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen**

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

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

Kunnanhallitus päättää yleisistä lomautuksista.

**57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

**58 § Palkan takaisinperiminen**

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

## 7 luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 58 a § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Sipoon kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kunnanhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. 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 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

#### 59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

#### 60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa kunnan päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. vastaa kunnan asiakirjahallinnon ohjeen laadinnasta ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

**61 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät**

Toimiala huolehtii oman vastualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön.

## **8 Luku**

### **Kielelliset oikeudet**

#### **62 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa**

Sipoon kunta on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään 12 ja 15 luvussa.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 5 §:ssä.

#### **63 § Asukkaiden ja palveluiden käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa**

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

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

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

## II OSA

### TALOUS JA VALVONTA

#### 9 luku Taloudenhoito

##### 64 § 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.

##### 65 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, valiokunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### 66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

##### 67 § 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.

## **68 § 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **71 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **72 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## **73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **10 Luku**

### **Ulkoinen valvonta**

#### **74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **75 § 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.

#### **76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

#### **77 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.



**78 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**79 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**80 § 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.

**81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **11 Luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **82 § 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,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

#### **83 § Valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

#### **84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

Yksiköiden esimiehet 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.

**85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## III OSA

### VALTUUSTO

#### 12 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 86 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston puheenjohtajisto muodostaa valmisteluryhmän, jonka tehtävänä on kehittää valtuuston työskentelyä ja toimintaa. Puheenjohtajiston kokouksiin voidaan kutsua valtuustoryhmien puheenjohtajat ja muita asiantuntijoita.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### 88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

**89 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

#### 91 § 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 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu laaditaan suomeksi ja ruotsiksi

#### 92 § Esityslista

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

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

#### 93 § 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.

#### **94 § 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.

#### **95 § 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.

#### **96 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

#### **97 § 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 valitsee valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### **98 § 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 ilmoitettava 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

### **99 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **101 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **102 § Esteellisyys**

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

### **103 § 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.

## **104 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

## **106 § 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.

### **107 § 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.

### **108 § 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.

### **109 § 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.

### **110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

### **111 § Toimenpideoite**

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

### **112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

Pöytäkirja laaditaan suomeksi ja ruotsiksi.

### **113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **14 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

#### **115 § Enemmistövaali**

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

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

#### **116 § 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 päättä.

#### **117 § 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 119 §:ssä tarkoitetut oikaisut.



## **118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

## **119 § 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.

## **120 § 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.

## **121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **122 § 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.

## **15 luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **123 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **124 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

## **IV OSA**

# **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

## **16 luku**

### **Kokousmenettely**

#### **125 § 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.

#### **126 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **127 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **128 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **129 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.



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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **130 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus vähintään 5 päivää ennen kokousta. Poikkeustapauksissa kokouskutsu voidaan lähettää myöhemminkin.

Kokouskutsu laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Esityslistaan kirjataan asioiden otsikot ja päätösehdotukset niin suomen kuin ruotsin kielellä. Asioiden ingressitekstit voivat olla vain toisella kielellä, tavallisesti suomeksi. Jos asia koskee yksittäistä henkilöä, tulee tekstin olla henkilön äidinkielellä, suomeksi tai ruotsiksi.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **135 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto valitsee edustajansa tekniseen valiokuntaan, sivistysvaliokuntaan, suomenkieliseen koulutusjaostoon, ruotsinkieliseen koulutusjaostoon, vapaa-ajanjaostoon, maankäyttöjaostoon, elinkeino- ja työllisyysjaostoon sekä hyvinvointijaostoon. Valituilla edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus näiden toimielinten kokouksissa. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **137 § 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.

### **138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **139 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

### **141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **142 § Esittelijät**

Kunkin toimielimen esittelijästä on määrätty luvussa 2.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### **143 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilain tarkoittamassa vaalitoimielimissä asiat ratkaistaan puheenjohtajan selonteon 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 päättä.

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.

### **144 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys 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.

### **145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

### **146 § 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.

### **147 § 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.

### **148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **149 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 150 § 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 kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä

muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Pöytäkirjaan kirjataan asioiden otsikot ja päätösehdotukset niin suomen kuin ruotsin kielellä. Asioiden ingressitekstit voivat olla vain toisella kielellä, tavallisesti suomeksi. Jos asia koskee yksittäistä henkilöä, tulee tekstin olla henkilön äidinkielellä, suomeksi tai ruotsiksi.

### **151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja valiokunnan 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 huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Valiokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **17 Luku**

### **Muut määräykset**

#### **152 § 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.

#### **153 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **154 § 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.

#### **155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt valtuuttaa muita henkilöitä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja jollei kunnanhallitus ole päättänyt valtuuttaa muita henkilöitä

Muun toimitelimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen osaston päällikkö, asianomaisen toimitelimen puheenjohtaja tai

varapuheenjohtaja jollei toimitus ole päättänyt valtuuttaa muita henkilöitä

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen osaston päällikkö jollei toimitus ole päättänyt valtuuttaa muita henkilöitä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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



## V OSA

# LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

## 18 Luku Palkkiosääntö

### 157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

### 158 § Valtuuston, kunnanhallituksen, valiokuntien, jaostojen, johtokunnan ja tarkastuslautakunnan varsinaisten jäsenten palkkiot

#### Kuukausipalkkiot

Toimielinten varsinaisille jäsenille maksetaan kuukausipalkkiota seuraavasti:

valtuuston jäsen	250 euroa/kuukausi
kunnanhallituksen jäsen	220 euroa/kuukausi
valiokunnan jäsen	120 euroa/kuukausi
jaoston jäsen	120 euroa/kuukausi
tarkastuslautakunnan jäsen	120 euroa/kuukausi
johtokunnan jäsen	120 euroa/kuukausi

Toimielinten varsinaiselle jäsenille ei makseta erillistä kokouspalkkiota. Kuukausipalkkio sisältää kokouspalkkion.

Kunnanhallituksen jäsenille ei makseta erillistä palkkiota, kun he toimivat kunnanhallituksen edustajina valiokunnissa, johtokunnassa, jaostoissa ja nuorisovaltuustossa.

Mikäli luottamushenkilö on estynyt hoitamaan luottamustehtävänsä yhtäjaksoisesti yli 2 täyttä kalenterikuukautta kuukausipalkkiota ei makseta niiltä kuukausilta.

## **159 § Valtuuston, kunnanhallituksen, valiokuntien, jaostojen, johtokunnan ja tarkastuslautakunnan varajäsenten palkkiot**

Toimielinten varajäsenet eivät saa kuukausipalkkiota. Heille maksetaan kokouspalkkiota seuraavasti:

valtuuston varajäsen	90 euroa/kokous
kunnanhallituksen varajäsen	90 euroa/kokous
valiokunnan varajäsen	70 euroa/kokous
jaoston varajäsen	70 euroa/kokous
tarkastuslautakunnan varajäsen	70 euroa/kokous
johtokunnan varajäsen	70 euroa/kokous

## **160 § Muiden toimielinten palkkiot**

### Vaikuttamistoimielimet

Vammaisneuvoston jäsenille maksetaan 50 euroa/kokous. Puheenjohtajalle maksetaan 70 euroa/kokous.

Vanhusneuvoston jäsenille maksetaan 50 euroa/kokous. Puheenjohtajalle maksetaan 50 euroa/kokous.

Nuorisovaltuuston jäsenille maksetaan 50 euroa/kokous. Puheenjohtajalle maksetaan 120 euroa/kokous.

### Toimikunnat

Toimikuntien jäsenille maksetaan 50 euroa/kokous. Puheenjohtajalle maksetaan 70 euroa/kokous.

### Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnan jäsenille ja varajäsenille maksetaan 70 euroa/kokous. Puheenjohtajalle maksetaan 120 euroa/kokous.

### Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunnat

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalitoimikunnan puheenjohtajalle, jäsenille ja varajäsenille maksetaan kultakin vaalitoimitus- ja kotiäänestyspäivältä

palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

- Puheenjohtaja 180 euroa
- Jäsen, joka on läsnä vaalitoimituksessa;
  - vähintään 1 tunnin, 50 euroa
  - vähintään 3 tuntia, 70 euroa
  - vähintään 5 tuntia, 85 euroa
  - vähintään 7 tuntia, 100 euroa sekä
  - vähintään 9 tuntia, 115 euroa.

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota oikeusministeriön päätöksen mukaisesti.

### **161 § Palkkiot nuorisovaltuuston edustajille valtuustossa, valiokunnissa ja jaostoissa**

Valtuuston, valiokuntien ja jaostojen kokouksiin osallistuville nuorisovaltuuston edustajille maksetaan 50 euroa/kokous.

### **162 § Vuosipalkkiot**

Valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille sekä valiokuntien, jaostojen johtokunnan, ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille maksetaan edellä 158 §:ssä määrättyjen kuukausipalkkioiden lisäksi luottamustehtävästä vuosipalkkiota seuraavasti:

valtuuston puheenjohtaja	6000 euroa
valtuuston varapuheenjohtajat	2400 euroa
kunnanhallituksen puheenjohtaja	7800 euroa
kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	1200 euroa
valiokuntien puheenjohtajat	1800 euroa
jaostojen puheenjohtajat	1200 euroa
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1800 euroa
johtokunnan puheenjohtaja	1800 euroa
valtuustoryhmän puheenjohtaja	600 euroa + 50/ ryhmään kuuluva

Valtuuston puheenjohtajiston vuosipalkkiossa on myös huomioitu osallistuminen kunnanhallituksen kokouksiin.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **163 § Kokouksen määrittely ja kokousta vastaavat toimitukset**

Kokouksella tarkoitetaan edellä 158 ja 160 §:issä mainittujen toimielinten sellaista kokousta, joka on laillisesti koollekutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Kokousta vastaavaksi toimitukseksi katsotaan katselmus, neuvottelu tai muu toimitus, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Kokousta vastaavaksi toimitukseksi katsotaan myös valtuuston työseminaari.

### **164 § Kokousaikojen yhdistäminen**

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai 163 §:ssä mainitun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

### **165 § Kuntayhtymiin, yhteislautakuntaan ja vastaaviin valittujen luottamushenkilöiden kokouspalkkiot sekä palkkiot muista luottamustehtävistä**

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin, kuntien edustajainkokouksiin ja kuntien yhteistoimintaelmiin valituille maksetaan 70 euron kokouspalkkio.

Mitä 1. momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

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

### **166 § Korvaus ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 157 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksien enimmäismäärä on 3100 euron kuukausipalkan mukainen lähimpään täyteen euroon pyöristetty tuntipalkka, kun kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 163.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansiotyötä tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä 2., 3. ja 4. momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on tunnilta enintään 1600 euron kuukausipalkan mukainen. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4. momentissa mainittujen kustannusten määrästä. Euromäärää tarkistetaan kuten momentissa 1.

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

Luottamushenkilöt ovat oikeutettuja saamaan korvausta menetetyistä Kelan vanhempainrahasta. Suoritettavan korvauksen määrä vastaa henkilön normaalisti saaman vanhempainrahan ja kokouspalkkiopäivien vanhempainrahan erotusta. Kunnan suorittaman korvauksen enimmäismäärä vastaa määrää, joka voidaan maksaa ansionmenetyksestä kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus maksetaan vahvistettua hakemusta vastaan.

### **167 § Palkkioiden, ansionmenetysten ja muiden korvausten maksaminen**

Tämän säännön 157 §:ssä mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan seuraavasti:

- kuukausipalkkiot kuukausittain
- muut korvaukset neljännesvuosittain kausilta 1.1.–31.3, 1.4.–30.6, 1.7.–30.9. ja 1.10.–31.12.

### **168 § Matkakustannusten korvausperusteet**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykenee käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

### **169 § Soveltamisohjeet**

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet palkkiosäännön soveltamisesta.

**170 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.