

KÄRKÖLÄN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 4.11.2024 §
Kunnanvaltuusto 11.11.2024 § xx

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä	9
2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	10
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kunnanhallitus	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Lautakunnat	10
11 § Jaostot.....	10
12 § Kuntien yhteiset toimielimet	10
13 § Vaalitoimielimet.....	11
3. LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET	12
14 § Nuorisovaltuusto	12
15 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	12
4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	13
16 § Henkilöstöorganisaatio	13
17 § Kunnanjohtaja.....	13
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	13
19 § Toimialajohtajat.....	13
20 § Vastuualueen esihenkilöt.....	13
21 § Toimintayksiköiden esimiehet	14
22 § Johtoryhmä.....	14
23 § Sijaisuuksista päättäminen	14
5. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	15
24 § Konsernijohto	15
25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
26 § Sopimusten hallinta	15
6. LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	16

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	16
28 § Kunnanhallituksen alaisen elinvoima- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
29 § Kunnanhallituksen alaisen ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	17
30 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
32 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
33 § Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja erityisen toimivalta	21
34 § Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta.....	21
35 § Asianhallintapäällikön erityinen toimivalta	21
36 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
38 § Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	22
39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	22
40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22
7. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	23
41 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	23
42 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	23
43 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	23
8. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	24
44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	24
45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	24
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
47 § Kelpoisuusvaatimukset	24
48 § Haettavaksi julistaminen.....	24
49 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	24
50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
51 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot.....	25
52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	26
53 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	26
54 § Sivutoimet.....	26
55 § Virantoimituksesta pidättäminen	26
56 § Lomauttaminen	27
57 § Palvelussuhteen päättyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen.....	27
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	27
59 § Palkan takaisin periminen.....	27

60 § Muut henkilöstöasiat	27
61 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät	28
9. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	29
62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	29
63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
64 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	29
OSA II TALOUS	30
10. LUKU TALOUDENHOITO.....	30
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
66 § Talousarvion täytäntöönpano.....	30
67 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	30
68 § Talousarvion sitovuus	30
69 § Talousarvion muutokset	31
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	31
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	31
72 § Rahatoimen hoitaminen	32
73 § Maksuista päättäminen	32
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
75 § Vahingonkorvaukset	33
76 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä	33
77 § Hankinnat ja hankkeet	33
III OSA VALVONTA	35
11 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	35
78 § Ulkoinen valvonta	35
79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	35
81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	36
82 § Tilintarkastusyhteisön valinta	36
83 § Tilintarkastajan tehtävät.....	36
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	36
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
12. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	37
86 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37

89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	38
13. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	39
90 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	39
IV OSA VALTUUSTO	40
14. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	40
91 § Valtuuston toiminta.....	40
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	40
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	40
94 § Istumajärjestys.....	41
15 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	42
95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	42
96 § Kokouskutsu.....	42
97 § Esityslista	42
98 § Sähköinen kokouskutsu	43
99 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
100 § Jatkokokous	43
101 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
102 § Läsnäolo kokouksessa	43
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	44
104 § Kokouksen johtaminen	44
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	44
106 § Tilapäinen puheenjohtaja	44
107 § Esteellisyys.....	45
108 § Asioiden käsittelyjärjestys	45
109 § Puheenvuorot	45
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	46
113 § Äänestyksen otettavat ehdotukset.....	46
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	47
116 § Toimenpideohje	47
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
118 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	48
119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	49

120 § Enemmistövaali	49
121 § Valtuuston vaalilautakunta	49
122 § Ehdokaslistojen laatiminen	49
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	50
124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	50
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	50
17. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	51
128 § Valtuutettujen aloitteet	51
129 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	51
130 § Kyselytunti	51
V OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	52
18. LUKU KOKOUSHENNETTELY	52
131 § Määräysten soveltaminen	52
132 § Toimielimen päätöksentekotavat	52
133 § Sähköinen kokous	52
134 § Sähköinen päätöksentekomenettely	52
135 § Kokousaika ja -paikka.....	53
136 § Kokouskutsu.....	53
137 § Sähköinen kokouskutsu	53
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53
139 § Jatkokokous	54
140 § Varajäsenen kutsuminen	54
141 § Läsnäolo kokouksessa	54
142 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	54
143 § Kokouksen julkisuus.....	54
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	55
145 § Tilapäinen puheenjohtaja	55
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	55
148 § Esittelijät	55
149 § Esittely	56
150 § Esteellisyys.....	56
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	56

152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	57
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	57
155 § Äänestys ja vaali.....	57
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	57
157 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	59
19. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	60
158 § Aloiteoikeus	60
159 § Aloitteen käsittely.....	60
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	60
161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	61
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	61
163 § Kunnan edustaminen.....	61
164 § Yhteistyötoimikunta.....	61
165 § Työsuojelutoimikunta	62
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	63
20. LUKU Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	63
166 § Soveltamisala	63
167 § Kokouspalkkiot.....	63
168 § Sähköinen päätöksentekomenettely	63
169 § Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset	64
170 § Vuosipalkkiot	64
171 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	65
172 § Muu osallistuminen	65
173 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	65
174 § Kokouksen peruutuminen	66
175 § Palkkion maksamisen edellytykset	66
176 § Palkkioiden maksaminen	66
177 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	66
178 § Vaatimuksen esittäminen	68
179 § Matkakustannusten korvaaminen	68
180 § Palkkioiden tarkastaminen	68
181 § Omaehtoinen palkkiosta luopuminen	68
182 § Sääntöjen tulkinta ja ratkaisovalta	68
183 § Luottamushenkilömaksu.....	69

184 § Erimielisyyden ratkaiseminen69

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kärkölän 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, omistajaohjauksesta, kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen sekä valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.

3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Toimii kunnanjohtajan hallinnollisena esihenkilönä.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuustoryhmien yhteistyöstä siten, että se edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § 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, johtokunnat, 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 otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Jaostot

Kunnanhallituksessa on elinvoima- ja hyvinvointijaosto. Jaostossa on viisi (5) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston puheenjohtajan valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenistä. Jaoston jäsenet voivat olla muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä.

Kunnanhallituksessa on ympäristöjaosto. Jaostossa on viisi (5) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston puheenjohtajan valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenistä. Jaoston jäsenet voivat olla muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä.

12 § Kuntien yhteiset toimielimet

Hollolan kunnan ympäristöterveyslautakunta toimii kunnan terveydensuojelulain, elintarvikelain, lääkelain, tupakkalain, eläinlääkintähuoltolain ja eläintautilain mukaisena viranomaisena ja vastaa näistä tehtävistä. Lautakunnan vastuukunta on Hollolan kunta.

Valtuusto valitsee ympäristöterveyslautakuntaan vaihtuvan jäsenen ja varajäsenen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Lahden seudun jätelautakunta toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena. Lautakunnan vastuukunta on Lahden kaupunki.

Valtuusto valitsee jätelautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Lahden seudun joukkoliikennelautakunta vastaa kunnan joukkoliikenteen lupaviranomaistehtävistä. Lautakunnan vastuukunta on Lahden kaupunki.

Valtuusto valitsee joukkoliikennelautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Päijät-Hämeen työllisyysalue vastaa kunnan työvoimapalveluista. Yhteisenä toimielimenä toimii Hollolan kunnan työllisyyslautakunta. Toimielimen vastuukunta on Hollolan kunta.

Valtuusto valitsee työllisyyslautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Wellamo-opiston johtokunta huolehtii osaltaan laissa kunnalle määrätyistä taiteen perusopetukseen liittyvistä tehtävistä sekä järjestää, kehittää ja arvioida kansalaisopistotoimintaa alueellaan. Johtokunnan vastuukunta on Lahden kaupunki.

Valtuusto valitsee johtokuntaan vaihtuvan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen Wellamo-opistoa koskevan sopimuksen mukaisesti.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

14 § Nuorisovaltuusto

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

15 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

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

4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu neljään toimialaan:

1. kunnanhallituksen alaisuudessa toimivaan elinvoima- ja hyvinvointitoimialaan
2. kunnanhallituksen alaisuudessa toimivaan hallinnon ja kehittämisen toimialaan
3. sivistyslautakunnan alaisuudessa toimivaan sivistystoimialaan
4. teknisen lautakunnan alaisuudessa toimivaan tekniseen toimialaan.

Ympäristösihteeri ja rakennustarkastaja toimivat toimialarakenteen ulkopuolella suoraan kunnanjohtajan alaisuudessa.

17 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan toimintaa ja sen kehittämistä.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Organisaation hierarkia on toimiala – vastuualue – toimintayksikkö.

Kunnanhallitus ja johtokunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

19 § Toimialajohtajat

Elinvoima- ja hyvinvointitoimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Hallinnon ja kehittämisen toimialaa johtaa kansliapäällikkö.

Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

20 § Vastuualueen esihenkilöt

Vastuualueen esihenkilö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

21 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

22 § Johtoryhmä

Kunnassa on johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on kunnanjohtajan apuna valmistella ja käsitellä kunnan hallinnon ja palvelujen kannalta tärkeitä kysymyksiä. Johtoryhmän työskentely painottuu strategiatyöhön, toiminnan ohjaamiseen ja koordinointiin. Johtoryhmällä ei kollegiona ole päätösvaltaa.

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan nimeämät viranhaltijat ja työntekijät. Johtoryhmä toimii kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan.

23 § Sijaisuuksista päättäminen

Kunnanjohtajan sijaisen määrää kunnanhallitus.

Toimialajohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimielin, jonka alainen toimialajohtaja on.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää toimialajohtaja. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän ollessa poissa tai estyneenä.

5. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

24 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja kansliapäällikkö.

25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
5. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
8. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Kansliapäällikön tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

26 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6. LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja henkilöstöpolitiikan johtamisesta ja kehittämisestä, yhteistoiminnasta eri sidosryhmien kanssa, kunnan edun valvomisesta, tietoturvaperiaatteista, tiedottamisesta, elinkeinopolitiikasta, maaseututoimesta, väestönsuojelusta, hallintopalveluista, verotuslainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä sekä kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtävänä on edistää kuntastrategiassa määriteltyjä tavoitteita kunnan elinvoimaisuuden lisäämiseksi ja vireyden ylläpitämiseksi.

Toimivalta

Maankäyttöasioiden osalta kunnanhallitus:

1. hyväksyy kunnan kaavoituskatsauksen
2. vastaa kaavan ajan tasalla olemisesta
3. päättää asemakaavan vähäisestä muuttamisesta
4. arvioi asemakaavan ajanmukaisuuden.

Lisäksi kunnanhallitus päättää:

1. lausunnon, selityksen tai vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
2. Kärkölän Veden toiminta-alueesta ja maksuista
3. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
4. rakentamiskehotuksen antamisesta
5. valitusoikeuden käyttämisestä alueidenkäyttölain osalta
6. Huovilan puiston toiminnan kehittämisestä
7. asunto- tai kiinteistöyhtiöiden perustamisesta valtuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
8. korkotukilainojen lausuntojen antamisesta ARA:n rahoituspäätöksiin liittyen
9. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
10. testamentin vastaanottamisesta
11. kiintiöpakolaisten vastaanottamisesta
12. kunnan edustajien valitsemisesta tai nimeämisestä kuntayhtymien yhtymäkokouksiin sekä muiden yhteisöjen ja yhdistysten toimielimiin ja kokouksiin
13. kuntayhtymien toimintaa koskevista lausunnoista
14. kunnan yleisistä periaatteista koskien avustuksia ja toimintatukia
15. kunnan vakuutusasioista

16. edellä 1 ja 2 momenteissa mainituista kunnalle säädösten mukaan kuuluvista asioista. Kunnanhallitus nimeää työsuojelupäällikön ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

28 § Kunnanhallituksen alaisen elinvoima- ja hyvinvointijaoston tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Elinvoima- ja hyvinvointijaosto vastaa elinvoima- ja hyvinvointitehtävistä, joihin muun muassa kuuluu elinkeinotoiminnan ja työllisyyden edistäminen, työvoimapalvelut, markkinointi, kilpailukyvyn sekä pito- ja vetovoiman kehittäminen ja kulttuuri- ja liikuntapalvelut sekä huolehtii muun muassa liikuntalaissa, kirjastolaissa, kuntien kulttuuritoiminnasta annetussa laissa, esittävän taiteen edistämisestä annetussa laissa, museolaissa, nuorisolaissa ja vanhuspalvelulaissa kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Lisäksi elinvoima- ja hyvinvointijaosto toimii ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä vastaavana viranomaisena edistäen toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista. Jaosto vastaa kunnan strategian ja hyvinvointikertomuksen valmistelusta.

Jaosto vastaa joukkoliikenteen edistämisestä yhteistyössä Lahden seudun joukkoliikennelautakunnan kanssa.

Toimivalta

Elinvoima- ja hyvinvointijaosto päättää edellä mainituista kunnalle kuuluvista tehtävistä, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

29 § Kunnanhallituksen alaisen ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Kunnanhallituksen alainen ympäristöjaosto toimii rakentamislain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii rakentamislain, rakennusuojelulain, eräistä naapurussuhteista annetun lain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, pelastuslain, postilain sekä asuntojen korjaus-, energia- ja terveyshaitta-avustuksista annetun lain säännösten mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Jaosto toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, merenkulun

ympäristönsuojelulain, vesilain, maa-aineslain, vesihuoltolain ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä. Jaosto vastaa vesistöjen hoidon kehittämisestä koko kunnassa.

Jaosto vastaa vesistöjen kehittämisestä sekä yhteistyöstä jätehuollon ja ympäristöterveydenhuollon asioissa. Jaosto koordinoi kunnassa Hollolan kunnan ympäristöterveyslautakunnalle kuuluvat asiat.

Jaosto vastaa osoitetietojen hallinnasta sekä kiinteistörekisterin ylläpidosta ja kehittämisestä.

Toimivalta

Ympäristöjaosto päättää kunnalle edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

30 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa toimialansa palveluja sekä

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatu
3. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
4. arvioida toiminnan vaikuttavuutta
5. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
6. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakoarviointia
7. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
8. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa toimialalle kuuluvissa asioissa
9. hoitaa muut toimialalleen kuuluvat tehtävät.

Toimivalta

Lautakunta päättää toimialallaan:

1. palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kuntastrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti tuloksellisesti ja vaikuttavasti
2. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
3. toimenpiteistä, joilla luodaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
4. toimenpiteistä, joilla seurataan ja arvioidaan asiakaspalautetta ja palvelujen vaikuttavuutta ja niiden pohjalta tehtäviä kehittämistoimenpiteitä

5. toimintayksiköistä ja niiden sijainnista sekä aukioloajoista
6. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
7. käyttöoikeuden ja muun omaisuuden vastaanottamisesta lahjoituksena
8. toimenpiteistä, joiden kautta asukkaille ja palvelun käyttäjille varataan mahdollisuudet osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
9. tarpeelliseksi katsomiensa työryhmien ja toimikuntien asettamisesta
10. ilmoitusten julkaisemisesta
11. lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä, muutoksenhakuoikeuden käyttämisestä, muutoksenhakuun liittyvien lausuntojen hyväksymisestä sekä kanteluihin ja muistutuksiin vastaamisesta, ellei muualla toisin määrätä.
12. talousarvioesityksestä ja tilinpäätösesityksestä kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle
13. kunnan avustuksista ja toimintatuista sekä niiden jakamisen periaatteista
14. esityksistä valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi
15. muista sopimuksista ja oikeustoimista.

Mitä edellä 1–2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kunnanhallitusta alaisensa toimialan osalta.

31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunta järjestää kasvun ja oppimisen palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii muun muassa varhaiskasvatustalain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, perusopetuslain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain, oppilas- ja opiskelijahuoltolain, oppivelvollisuuslain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, ja vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Toimivalta

Sivistyslautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunta järjestää esiopetus- ja koulukuljetukset kunnassa.

Lisäksi lautakunta päättää toimintayksiköiden järjestys- ja muista vastaavista säännöistä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu.

32 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Teknisen lautakunnan vastuulle kuuluvat kunnan vastuulla oleva vesihuollon kehittäminen, isännöinti, kiinteistöpalvelut, kunnallistekniikka, asuntotoimi, ateriapalvelut, toimitilojen suunnittelu, rakentaminen, rakennuttaminen ja ylläpito, yhdyskuntatekninen suunnittelu, kunnossa- ja puhtaanapito, tietoliikenneinfrastruktuuri, maa-alueet ja metsätilat, puistot ja muut alueet, liikenneväylien rakentaminen ja ylläpito sekä väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunta.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on tuottaa ja ylläpitää turvalliset, viihtyisät ja monipuoliset yhdyskuntatekniset ja kiinteistöpalvelut sekä tuottaa ja ylläpitää kunnan tarvitsemat alueet ja toimitilat (mukaan lukien liikuntapaikat) taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Lautakunta valmistelee kunnan kaavoitusasiat.

Tekninen lautakunta hoitaa jätelain nojalla ne kunnalle kuuluvat tehtävät, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle eivätkä valvontaviranomaiselle.

Tekninen lautakunta toimii jäljempänä mainittujen säädösten tarkoittamana toimielimenä, ellei erityislaista tai hallintosäännöstä muuta johdu:

- alueidenkäyttölaki, vesihuoltolaki (kunnan järjestämisvastuun osalta), maantielaki, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanpidosta annettu laki, tieliikennelaki, yksityistielaki, ajoneuvojen siirtämisestä annettu laki sekä ajoneuvoasetus.

Toimivalta

Tekninen lautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta:

1. päättää kunnan rakennushankkeiden rakennussuunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
2. päättää kunnan kunnallisteknisten hankkeiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
3. päättää lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten purkamisesta
4. antaa lausunnon lunastusasioissa (lunastuslain 8 §)
5. päättää Kärkölän Veden yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista

33 § Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja erityisen toimivalta

Kunnanjohtaja toimii toimialajohtajien sekä ympäristösihteerin ja rakennustarkastajan esihenkilönä.

Kunnanjohtaja päättää:

1. työryhmien asettamisesta rajattua tehtävää varten
2. viranhaltijaedustuksesta eri yhteisöjen kokouksissa, viranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa
3. toimialojen välisestä työvoiman käytöstä
4. rutiiniluonteisten lausuntojen antamisesta kunnan puolesta
5. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
6. neuvottelu-, tiedotus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja juhlahiputuksen järjestämisestä sekä vieraanvaraisuuden osoittamisesta
7. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.

34 § Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta

Kansliapäällikkö toimii KT-yhteyshenkilönä sekä vastaa yleisesti hallinto-, sopimus- ja henkilöstöasioista kunnassa (henkilöstöjohtaja). Lisäksi kansliapäällikkö vastaa kunnan tiedotustoiminnasta, tietohallinnosta sekä digitaalisten palvelujen järjestämisestä, tarjoamisesta ja saavutettavuudesta.

Kansliapäällikkö päättää:

1. kunnanviraston tilojen käytöstä
2. kunnan palveluiden aukioloaikojen vähäisestä poikkeamisesta.

35 § Asianhallintapäällikön erityinen toimivalta

Asianhallintapäällikkö päättää asiakirjoja koskevista tutkimusluvista.

36 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen muulle viranomaiselle.

Viranhaltija voi siirtää hänelle hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen muulle viranomaiselle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asian esittelijä.

38 § Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

7. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

41 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei pormestari päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

42 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi 41 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

43 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta

46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

47 § Kelpoisuusvaatimukset

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

48 § Haettavaksi julistaminen

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

49 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus:

- päättää kunnanjohtajan viran määräaikaisesta täyttämisestä
- valitsee kansliapäällikön, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, ympäristösihteerin ja rakennustarkastajan.

Muun henkilökunnan ottamisesta kunnan palvelukseen päättää toimialajohtaja toimialallaan ja kunnanjohtaja toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta.

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Palkasta on pyydettävä kansliapäällikön lausunto.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman saatavuuden vuoksi maksettavasta pääsääntöisesti määräaikaisesta rekrytointilisästä tai erillislisästä kuultuaan kansliapäällikköä. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman säilyttämisen vuoksi pääsääntöisesti määräaikaisesti maksettavasta rekrytointilisästä tai erillislisästä kuultuaan kansliapäällikköä ja ottaen huomioon virka- ja työehtosopimuksen palkan määrittelyä koskevat määräykset. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palvelusaikaan perustuvat lisät myöntää kansliapäällikkö.

Kansliapäällikkö päättää vapautuvien toistaiseksi voimassa olevien tehtävien täyttölupien myöntämisestä.

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

50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

51 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai työsuhteeseen tehtävään, mikäli hän täyttää viran tai tehtävän

kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin kyseiseen virkaan tai tehtävään.

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

52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Enintään kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää:

- kunnanjohtaja toimialajohtajille sekä muille välittömille alaisilleen,
- toimialajohtaja välittömille alaisilleen ja
- muu virkasuhteinen esihenkilö alaisilleen.

Ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta päättää kansliapäällikkö.

Muista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työvapaan myöntänyt viranomainen.

53 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

54 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta,
- toimialajohtaja toimialallaan
- ja kunnanjohtaja toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta.

55 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

57 § Palvelussuhteen päätyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi ja varoituksen antamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Kunnanjohtajan osalta varoituksen antamisesta päättäisi kuitenkin kunnanhallitus.

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

Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää kunnanhallitus.

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 § Palkan takaisin periminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisin perinnästä päättää kansliapäällikkö.

60 § Muut henkilöstöasiat

Kunnanhallitus päättää:

1. paikallisen sopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa lukuun ottamatta luottamusmiesten määrää, tehtäväjakoja ja ajankäyttöä koskevista paikallisista sopimuksista, joista päättää kansliapäällikkö
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle.

Kunnanhallitus vahvistaa työnantajan kannan erimielisinä päättyneiden virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen osalta.

Kansliapäällikkö edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevilla paikallisneuvotteluilla.

Muista henkilöstöasioista, kuten:

- ulkomaan virkamatkoista
- koulutukseen osallistumisesta
- oikeudesta tehdä osa-aikatyötä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä

päätää, ellei 52 §:stä ja 61 §:stä muuta johdu, kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja, toimialajohtajien ja toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja toimialallaan.

61 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat (alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka, työvuoroluettelon vahvistaminen, virka- ja työvapaat, tehtäväkuvaus) ellei 52 §:stä muuta johdu.

Viranhaltijapäätöksen edellyttämistä asioista voi päättää kuitenkin vain virkasuhteessa oleva esihenkilö.

9. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

64 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

OSA II TALOUS

10. LUKU TALOUDENHOITO

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

66 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä tai kunnanhallitus erikseen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

67 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista vähintään kolmannesvuosittain.

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

68 § 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.

69 § Talousarvion muutokset

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

Määrärahamuutosesityksessä 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.

70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ja huoneistojen myynnistä, käytöstä sekä vuokralle antamisesta ja vuokran suuruudesta siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei tässä säännössä ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunta päättää hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista.

Tekninen johtaja päättää asuintonttien myynnistä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti sekä kaava-alueella sijaitsevien maa- ja metsätalouskiinteistöjen sekä rakennusten ja rakentamattomien tonttien vuokraamisesta ja vuokrasopimuksen purkamisesta.

Tekninen johtaja päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää toimialajohtaja toimialallaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kansliapäällikkö hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

72 § 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.

Kunnanhallitus päättää kunnan takaaman lainan ehdoista ja ehtojen muuttamisesta, ellei valtuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä.

Kansliapäällikkö päättää lyhytaikaisen luoton ottamisesta.

Kansliapäällikkö myöntää tilinkäyttöoikeudet kunnan tileihin.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kansliapäällikkö.

73 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää toimialallaan sekä rakennus- ja ympäristöviranomaisten palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen hinnat.

Lautakunta päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen hinnat.

Toimialajohtaja päättää toimialallaan yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialojen ulkopuolisten toimintojen osalta.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää toimialajohtaja toimialallaan kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialojen ulkopuolisten toimintojen osalta.

Palkkasaatavista koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää kansliapäällikkö.

74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kansliapäällikkö päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

75 § Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvauksesta silloin, kun kunta on asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi, päättää:

- toimialajohtaja toimialallaan 10 000 euroon asti
- lautakunta toimialallaan 50 000 euroon asti.

Muilta osin vahingonkorvauksista päättää kunnanhallitus.

76 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä

Kansliapäällikkö päättää vuosittain laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä. Hyväksyjä voi olla myös kuntaan työsuhteessa oleva henkilö.

Toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että kaikki toimialalle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialojen ulkopuolisten toimintojen osalta.

Toimialajohtaja päättää toimialallaan kunnan suorittaman maksun tai kunnan myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

77 § Hankinnat ja hankkeet

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä määräyksiä ja ohjeita, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut.

Kunnanhallitus, lautakunnat ja viranhaltijat päättävät irtaimen omaisuuden hankinnoista ja sopimuksista hankintaohjeen mukaisesti. Hankintaohjeen antaa kunnanhallitus.

Kansliapäällikkö päättää merkkipäivälahjojen ja huomionosoitusten hankinnasta, kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.

Hankintaohjelmasta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen. Toimialajohtaja päättää toimialallaan kunnan osallistumisesta hankkeisiin hankintaohjelmassa hyväksytyt euromääräisen toimivaltarajan mukaisesti. Muilta osin hankkeista päättää elinvoima- ja hyvinvointijaosto.

III OSA VALVONTA

11 LUKU ULKOINEN VALVONTA

78 § Ulkoinen valvonta

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

79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

84 § 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.

85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

12. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

86 § 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.

87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden 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.

89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

13. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

90 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialoillaan palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA VALTUUSTO

14. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

91 § Valtuuston toiminta

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

92 § 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

93 § 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.

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksesta 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.

96 § 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 valtuutetuille vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta mukaan lukien lähettämispäivä sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

97 § Esityslista

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

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

Esityslista toimitetaan myös kunkin valtuustoryhmän kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

98 § 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.

99 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

100 § Jatkokokous

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

101 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

102 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Kummankaan poissaolo perustellusta syytä ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on valtuuston kokouksessa läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksessaan.

103 § 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 sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

104 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

106 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

107 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

109 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyn järjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puheenjohtajan osoittamasta paikasta.

110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydälle panosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta 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 pöydälle panoa. Muissa tilanteissa asian pöydälle panosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

111 § 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.

112 § 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.

113 § Äänestyksen otettavat ehdotukset

Äänestyksen 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.

114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti, 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 ehdotuksesta 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.

115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

116 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla

ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

118 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipussa ei saa 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.

120 § 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 pöytäkirjan tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

121 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

122 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

§:ssä tarkoitetut oikaisut.

123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

124 § 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 jälkeen ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

125 § 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.

126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

128 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

129 § 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 kuuden (6) 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.

130 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten takia ei käyda keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kysely tunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

18. LUKU KOKOUSHENETTELY

131 § Määräysten soveltaminen

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

132 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

133 § 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.

134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

kuuluviin asioihin.

135 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokousten 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.

136 § 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, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

137 § 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.

138 § 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.

139 § Jatkokokous

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

140 § 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.

141 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielinten jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaan
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla-muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

142 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi kolmannelta 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 edustajansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

143 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

146 § 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.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

148 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kunnanhallituksen elinvoima- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen ympäristöjaoston esittelijänä toimii ympäristösihteeri kuitenkin siten, että rakennusvalvonnan asioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä.

149 § Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei 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.

150 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on peruteltava pöytäkirjaan.

151 § 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.

152 § 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 sekä sen, onko ehdotusta kannatettu.

153 § 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.

154 § 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.

155 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja poissaolleet 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

Muina 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.

157 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

158 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi kotikunta ja yhteystiedot.

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämillä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

159 § Aloitteen käsittely

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

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

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

160 § 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.

161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kansliapäällikkö yksin, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä taikka pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen sekä asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava, toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtionosuuksiin, valtionavustuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja toimialallaan.

162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, kansliapäällikkö, asiantuntijapäällikkö sekä pormestarin valtuuttama viranhaltija. Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä sekä esittelijän valtuuttama viranhaltija.

163 § Kunnan edustaminen

Kuntaa edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät valtuuston puheenjohtajisto, kunnanhallituksen puheenjohtajisto ja kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi edustaa kuntaa tuomioistuimissa.

164 § Yhteistyötoimikunta

Kärkölän kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta. Kunnanhallitus nimeää yhteistyötoimikunnan. Henkilöstöjärjestöt tekevät esityksen yhteistyötoimikuntaan valittavista edustajistaan.

Yhteistyötoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että vuorovuosina toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja.

165 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut muodostavat kunnan työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Työsuojelutoimikunta käsittelee työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 26 §:n mukaiset laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. LUKU Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

166 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille:

- suoritettavista palkkioista luottamustoimen hoitamisesta
- korvattavista ansionmenetyksistä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä
- maksettavista matkakustannusten korvauksista ja päivärahoista.

Tätä lukua ei sovelleta, mikäli kunnan luottamushenkilö saa palkkion tai korvauksen luottamustehtävän hoitamisesta muulta taholta tai jos palkkioperusteista on toisin määrätty.

Kunnan tytäryhtiöiden hallitusten kokous- ja vuosipalkkioista kunnanhallitus antaa erikseen konserniohjeen.

Tätä lukua sovelletaan kunnan viran- ja toimenhaltijoille kokouksessa esittelijänä, pöytäkirjanpitäjänä (sihteerinä) ja asiantuntijana toimimisesta, ellei virka- ja työehtosopimuksissa ole toisin määrätty. Viran- ja toimenhaltijoiden oikeus kokouspalkkioihin alkaa kello 18.00 jälkeen jatkuvista kokouksista.

167 § Kokouspalkkiot

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Kokouksista suoritetaan jäsenille sekä puhe- ja läsnäolo-oikeutetuille henkilöille palkkiota, johon sisältyy korvaus pöytäkirjan tarkastuksesta seuraavasti:

- valtuusto, kunnanhallitus, kunnanhallituksen jaosto ja tarkastuslautakunta 100 €.
- lautakunnat, toimikunnat, vaalitoimielimet sekä muut toimielimet ja työryhmät 80 €.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi. Suoritettava kokouspalkkio ei ole aikasidonnainen, vaan on kokonaiskorvaus kokouksen kestosta riippumatta.

Jos sama kokous pidetään kahdessa tai useammassa osassa (jatkokokous), katsotaan kokous yhdeksi kokoukseksi kokouspalkkioita laskettaessa.

168 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

169 § Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle, sihteerille ja esittelijälle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen edellisessä pykälässä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Sama henkilö voi saada vain yhden korotuksen kokouspalkkioon.

170 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan toimielinten puheenjohtajille lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

1. valtuuston puheenjohtaja 1800 €
2. kunnanhallituksen puheenjohtaja 2500 €
3. lautakuntien, tarkastuslautakunnan, jaostojen ja keskusvaalilautakunnan puheenjohtajat 700 €.

Vuosipalkkion maksamisen perusteena on kyseisen tehtävän hoidon vaatima huomattava työmäärä. Puheenjohtajien vuosipalkkiot sisältävät korvauksen kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä, kuten:

- kokouksiin valmistautumisesta, kokousasioiden valmistelusta ja kokouskutsun allekirjoituksesta,
- osallistumisesta kunnan johtoryhmätyöskentelyyn ja vastaaviin työpalaveriin,
- johdon kehityskeskusteluista,
- pöytäkirjan allekirjoittamisesta,
- asioihin perehtymisestä,
- katselmuksista, neuvotteluista ja muista toimituksista,
- puheluista ja sähköpostien käsittelystä,
- tiedottamisesta ja muusta yhteydenpidosta mediaan sekä
- mahdollisista vastaanottoajoista ja toimistopäivistä sekä muusta yhteydenpidosta kuntalaisiin.

Lisäksi vuosipalkkioon sisältyvät siunaustilaisuuksiin osallistuminen ja muu muistaminen, onnittelukäynnit, tutustumismatkat ja vierailut sekä vastaavat edustustehtävät, joista ei ole toimielimen erillistä määräystä.

Vuosipalkkioon ei kuitenkaan sisälly toimiminen kunnan tai asianomaisen toimielimen virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen toimielimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty tai valittu.

Mikäli sama henkilö toimii useammassa luottamustehtävässä, josta on määrätty vuosipalkkio, hän saa ainoastaan euroarvoltaan suurimman luottamustehtävän vuosipalkkion.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään lakkaa hänen oikeutensa

vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä lukien suoritetaan varapuheenjohtajalle suhteellinen osa vuosipalkkiosta siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

171 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa puhe- ja läsnäolo-oikeudella läsnä muun kuin kyseisen toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan esimerkiksi valtuuston puheenjohtajaan tai varapuheenjohtajaan, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajaan, varapuheenjohtajaan tai jäseneseen, joka osallistuu valtuuston kokoukseen.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

Kunnan valitsemalle nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston kokoukseen tai muuhun tilaisuuteen osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen palkkio.

Valtuuston kokouksessa nuorisovaltuustoa edustavalle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouspalkkio.

172 § Muu osallistuminen

Sellisestä luottamustehtävästä, johon henkilö on valittu toimielimen päätöksellä taikka johon hänet on kutsuttu kunnanjohtajan toimesta taikka johon hän osallistuu puheenjohtaja aseman perusteella, maksetaan palkkiota 80 € edellyttäen, ettei palkkiota makseta sen toimielimen toimesta, jonka toimintaan henkilö osallistuu.

Matkasta, koulutuksesta, neuvottelusta, katselmuksesta, seminaarista tai vastaavasta tapahtumasta ei makseta kokouspalkkiota, kun kunta maksaa matka-, majoitus- ja osanottokulut.

173 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

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

- Puheenjohtaja 170 €

- Jäsen 130 €

Mikäli puheenjohtaja taikka jäsen on paikalla vähemmän kuin puolet toimituspäivän ajasta maksetaan palkkiosta 50 %.

Toimituspalkkion lisäksi ei makseta ansionmenetys-, ateria- tai muita vastaavia korvauksia. Virka-ajan ulkopuolella keskusvaalilautakunnan määräyksestä tai pyynnöstä tehtäviä hoitaville viranhaltijoille maksetaan palkkio käytetyn ajan mukaan.

174 § Kokouksen peruutuminen

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

175 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut saapuvilla koko kokouksen keston tai vähintään 30 minuuttia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta. Yksittäisten asioiden käsittelyyn osallistuvalla toimielimen varajäsenelle maksetaan toimielimen kokouspalkkio.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 30 minuuttia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

176 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

Vuosipalkkio maksetaan suhteellisina osuuksina puolivuositain jälkikäteen.

177 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Tässä pykälässä tarkoitettujen korvausten suorittamisen edellytyksenä on, että ansionmenetystä tai siihen rinnastettavia kustannuksia on todella aiheutunut. Korvausta ei makseta, jos luottamushenkilö on saanut työnantajalta vastaavalta ajalta palkan tai muun korvauksen.

Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Esimerkiksi eläkkeensaajalle voidaan myöntää ansionmenetykskorvausta vain siinä tapauksessa, että työ- tai yrittäjätulo on hänen pääasiallinen toimeentulonsa.

Luottamushenkilöiden tulee kirjallisesti ilmoittaa luottamustehtävän hoitamisajankohdasta työnantajalleen saatuaan tiedon luottamustehtävän ajankohdasta tai viimeistään työnantajan tehdessä työvuorosunnittelua. Mikäli työnantaja tästä huolimatta osoittaa työvuoron kyseiselle ajankohdalle, voidaan korvausta ansionmenetyksestä maksaa.

Pääsääntöisesti ansionmenetykskorvausta haetaan kokouksen keston ajalta. Jos luottamushenkilö tekee työtä, jossa vapaan saaminen edellyttää palkatonta poissaoloa koko työvuorosta, luottamushenkilölle korvataan ansionmenetyksen koko työvuoron ajalta. Muita poikkeuksia ovat esimerkiksi: kokoukseen osallistuminen edellyttää työn luonteen vuoksi siistiytymistä ja vaatteiden vaihtoa tai on kohtuutonta edellyttää työhön paluuta lyhyehköksi ajaksi.

Korvattavaksi ajaksi huomioidaan kokoukseen tai muuhun tilaisuuteen käytetty aika sekä kohtuullinen matka-aika työpaikan tai kodin ja kokous- tai muun luottamustehtävän hoitamispaikan välillä.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, pääsääntöisesti enintään 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Jos luottamushenkilön työehtosopimuksen mukainen työaika poikkeaa tavanomaisesta työajasta siten, että kahdeksan tuntia ylittyy, ansionmenetykskorvaus maksetaan työnantajan todistusta vastaan toteutuneen ansionmenetyksen mukaan enintään kahdeltatoista (12) tunnilta.

Ansionmenetykskorvausta maksetaan enintään 30 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimeen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Ansionmenetyksen määrä (mahdollinen palkanpidätys) ja erityistapauksessa tarve koko päivän poissaololle tulee ilmetä työnantajan todistuksesta.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa (esimerkiksi yrittäjät), tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Edellä 9 ja 10 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Ulkopuoliselle suoritetuista kustannuksista (esimerkiksi lapsenhoitopalkkio tai yrittäjän sijaisen palkka) tulee esittää tosite. Kustannusten enimmäismäärässä noudatetaan mitä 8 momentissa on määrätty.

178 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa kunnanvirastoon.

179 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan soveltuvin osin voimassa olevan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevia määräyksiä, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Luottamushenkilön tulee ilmoittaa kodin ja vakituisen kokouspaikan väliset matkakustannukset toimikauden alussa ennakolta, jolloin ne suoritetaan tämän ilmoituksen mukaan. Mikäli matkakustannukset poikkeavat toimikauden alussa ilmoitetusta, luottamushenkilöiden tulee ilmoittaa matkakustannustensa poikkeama perusteluineen matkalaskulla.

Tilapäisestä oleskelupaikasta ei korvata matkakustannuksia, ellei tilapäinen oleskelupaikka ole lähempänä kokouspaikkaa.

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

180 § Palkkioiden tarkastaminen

Palkkiot ja korvaukset tarkistetaan valtuustokausittain.

181 § Omaehtoinen palkkiosta luopuminen

Mikäli henkilö kieltäytyy omaehtoisesti ottamasta hänelle kuuluvaa palkkiota tai muuta luottamustehtävästä maksettavaa korvausta, hänen tulee tehdä asiasta kirjallinen ilmoitus

kunnanvirastoon. Henkilö vastaa itse mahdollisesta asiaa koskevasta tiedottamisesta esimerkiksi paikallisyhdistykselle.

182 § Sääntöjen tulkinta ja ratkaisovalta

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

Kunnanhallituksella on oikeus yksittäistapauksessa perustellusta syystä päättää palkkioista tai korvauksesta tästä säännöstä poiketen.

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun määräysten soveltamisesta sekä korvausten hakemisesta ja maksamisesta.

Kunnanhallitus voi päättää enintään kalenterivuodeksi luottamushenkilöiden palkkioiden alentamisesta, jos kunnassa on käynnistetty YT-menettely henkilöstökustannusten vähentämiseksi.

Tämän luvun yhdenmukaisesta soveltamisesta sekä menettelystä haettaessa palkkioita ja korvauksia ohjeistaa kansliapäällikkö.

183 § Luottamushenkilömaksu

Kunta voi luottamushenkilöltä saadun valtuutuksen perusteella periä tälle maksetusta palkkiosta tuloverolain (1535/1992) 31 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka kunta tilittää puolueelle tai puolueyhdistykselle. Perittyjen luottamushenkilömaksujen määrä on ilmoitettava kunnan tilinpäätöksessä.

184 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

Hallintosäännön voimaantulo x.x.2025