



Sipoon kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 17.3.2025 § 33 (1.–20. luvut),
7.4.2025 § 49 (21.–22. luvut)

Voimaantulo 1.6.2025

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1. luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Kunnan viestintä	8
2. luku Toimielinorganisaatio	9
6 § Valtuusto	9
7 § Kunnanhallitus sekä maankäyttö- ja elinkeinojaosto	9
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Valiokunnat ja niiden jaostot	10
10 § Kunnan liikelaitos	12
11 § Vaalitoimielimet	12
3. luku Vaikuttamistoimielimet	13
12 § Nuorisovaltuusto	13
13 § Vanhusneuvosto	13
14 § Vammaisneuvosto	13
4. luku Henkilöstöorganisaatio	14
15 § Henkilöstöorganisaatio	14
16 § Kunnanjohtaja	14
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	15
18 § Toimialajohtajat ja tulosityksiköiden päälliköt	15
19 § Vesihuoltoliikelaitoksen johtaja	16
20 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta	17
21 § Yhteistoimintamuodot	17
5. luku Konserniohjaus, sopimusten hallinta ja hankinnat	19
22 § Konsernijohto	19
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	19
24 § Sopimusten hallinta	19
25 § Hankinnat	19
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	21
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	21
27 § Kunnanhallituksen maankäyttö- ja elinkeinojaoston tehtävät ja toimivalta	23
28 § Valiokuntien yhteiset tehtävät ja toimivalta	23
29 § Varhaiskasvatusvaliokunnan tehtävät ja toimivalta	25
30 § Koulutusvaliokunnan tehtävät ja toimivalta	25

31 § Koulutusvaliokunnan koulutusjaostojen tehtävät ja toimivalta	25
32 § Arjen ja vapaa-ajan valiokunnan tehtävät ja toimivalta	26
33 § Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta.....	27
34 § Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta	28
35 § Vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta.....	29
36 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	30
37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	30
38 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	30
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	32
40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	32
41 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	32
42 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	32
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	33
43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	33
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	33
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	33
46 § Kelpoisuusvaatimukset	33
47 § Haettavaksi julistaminen	33
48 § Henkilöstövalinnat.....	33
49 § Palkan määrääminen	34
50 § Koeaika.....	34
51 § Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat.....	34
52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	35
53 § Virka- ja työvapaan myöntäminen	35
54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	35
55 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	35
56 § Sivutoimet.....	35
57 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
58 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	36
59 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	36
60 § Lomauttaminen	36
61 § Palvelussuhteen päätyminen	36
62 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
63 § Palkan takaisinperiminen.....	36
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	37
64 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	37

65 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
66 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	37
67 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät	38
10. luku Kielelliset oikeudet.....	39
68 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	39
69 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	39
II OSA TALOUS JA VALVONTA	40
11. luku Taloudenhoito.....	40
70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	40
71 § Talousarvion täytäntöönpano	40
72 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	40
73 § Talousarvion sitovuus	40
74 § Talousarvion muutokset	40
75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	41
76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	41
77 § Rahatoimen hoitaminen	41
78 § Maksuista päättäminen	41
79 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	42
12. luku Ulkoinen valvonta	43
80 § Ulkoinen valvonta	43
81 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	43
82 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	43
83 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	43
84 § Tilintarkastusyhteisön valinta	44
85 § Tilintarkastajan tehtävät.....	44
86 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	44
87 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	44
13. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	45
88 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
89 § Valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	45
90 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
91 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	46
14. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	47
92 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	47
III OSA VALTUUSTO.....	48
15. luku Valtuuston toiminta	48
93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	48
94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	48

95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	48
96 § Istumajärjestys.....	49
16. luku Valtuuston kokoukset	50
97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	50
98 § Kokouskutsu.....	50
99 § Esityslista	50
100 § Sähköinen kokouskutsu	51
101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51
102 § Jatkokokous	51
103 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	51
104 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	52
106 § Kokouksen johtaminen	52
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	52
108 § Tilapäinen puheenjohtaja	52
109 § Esteellisyys.....	52
110 § Asioiden käsittelyjärjestys	53
111 § Puheenvuorot	53
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	54
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	54
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	54
117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	54
118 § Toimenpidealoite.....	55
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	55
120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	55
17. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	56
121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	56
122 § Enemmistövaali	56
123 § Valtuuston vaalilautakunta	56
124 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	56
125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	57
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	57
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	57
128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	57
129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	57
18. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	58

130 § Valtuutettujen aloitteet.....	58
131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	58
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	59
19. luku Kokousmenettely.....	59
132 § Määräysten soveltaminen	59
133 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	59
134 § Sähköinen kokous	59
135 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	60
136 § Kokousaika ja -paikka.....	60
137 § Kokouskutsu.....	60
138 § Sähköinen kokouskutsu	60
139 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	60
140 § Jatkokokous	61
141 § Varajäsenen kutsuminen	61
142 § Läsnäolo kokouksessa.....	61
143 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	62
144 § Kokouksen julkisuus.....	62
145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	62
146 § Tilapäinen puheenjohtaja	62
147 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	62
148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	62
149 § Asioiden valmistelu.....	62
150 § Esittelijät	63
151 § Esittely	63
152 § Esteellisyys.....	63
153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	63
154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	64
155 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	64
156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	64
157 § Äänestys ja vaali.....	64
158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	64
159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	66
20. luku Muut määräykset.....	67
160 § Aloiteoikeus	67
161 § Aloitteen käsittely.....	67
162 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	67
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	67
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	68

V OSA PALKKIOT JA KORVAUKSET	69
21. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	69
165 § Soveltamisala	69
166 § Kokouspalkkiot.....	69
167 § Vaalitoimielimet.....	70
168 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	70
169 § Vuosipalkkiot	70
170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	71
171 § Palkkio toimituksista.....	71
172 § Käräjäoikeuden lautamiehet	71
173 § Kokouksen peruminen.....	72
174 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	72
175 § Palkkion maksamisen edellytykset	72
176 § Palkkioiden, ansionmenetysten ja muiden korvausten maksaminen	72
177 § Ansionmenetysten ja muiden kustannusten korvaaminen.....	72
178 § Matkakustannusten korvaaminen.....	73
179 § Tarkemmat ohjeet	73
180 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	73
22. luku Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkiot	74
180 § Palkkion maksamisen edellytykset	74
181 § Palkkion määrä	74

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tämän hallintosäännön määräyksiä täydentävät toimialojen toimintasäännöt sekä Sipoon kunnan muut ohjeet ja määräykset.

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 ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja 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 § 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 ja 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.

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, valiokunnat, jaostot, johtokunta, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

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

2. luku

Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua.

7 § Kunnanhallitus sekä maankäyttö- ja elinkeinojaosto

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajiksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely kunnanhallituksessa

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

Maankäyttö- ja elinkeinojaosto

Kunnanhallituksessa on maankäyttö- ja elinkeinojaosto. Jaostossa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseneksi – ei kuitenkaan puheenjohtajaksi tai varapuheenjohtajaksi – voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Enemmistön jäsenistä on oltava kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Esittely maankäyttö- ja elinkeinojaostossa

Kaavoituspäällikkö, tonttipäällikkö ja elinkeinopäällikkö toimivat omien tulosityksiköidensä asioiden esittelijöinä.

Kaavoituspäällikön tai tonttipäällikön ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii yhdyskuntajohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty.

Elinkeinopäällikön ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii toimialajohtaja, arki ja vapaa-aika tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

Yhdyskuntajohtaja sekä toimialajohtaja, arki ja vapaa-aika voivat siirtää toimialaansa kuuluvan yksittäisen asian esittelyoikeuden itselleen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

9 § Valiokunnat ja niiden jaostot

Varhaiskasvatusvaliokunta

Varhaiskasvatusvaliokunnassa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Varhaiskasvatusvaliokunnan varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely varhaiskasvatusvaliokunnassa

Varhaiskasvatusvaliokunnan esittelijänä toimii varhaiskasvatusjohtaja.

Varhaiskasvatusjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty

Koulutusvaliokunta ja sen jaostot

Koulutusvaliokunnassa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Koulutusvaliokunnan varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely koulutusvaliokunnassa

Koulutusvaliokunnan esittelijänä toimii koulutusjohtaja. Koulutusjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Koulutusvaliokunnassa on kaksi jaostoa:

1. suomenkielinen koulutusjaosto
2. ruotsinkielinen koulutusjaosto.

Molemmissa jaostoissa on 5 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Jaoston jäseneksi – ei kuitenkaan puheenjohtajaksi tai varapuheenjohtajaksi – voidaan valita muitakin kuin koulutusvaliokunnan jäseniä tai varajäseniä. Enemmistön jäsenistä on oltava valiokunnan jäseniä tai varajäseniä.

Valiokunnan puheenjohtaja ei voi olla jaostojen jäsen.

Esittely koulutusvaliokunnan jaostoissa

Esittelijänä suomenkielisessä koulutusjaostossa toimii opetuspäällikkö. Opetuspäällikön ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii koulutusjohtaja. Koulutusjohtaja voi siirtää yksittäisen asian esittelyoikeuden itselleen.

Esittelijänä ruotsinkielisessä koulutusjaostossa toimii koulutusjohtaja. Koulutusjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii opetuspäällikkö.

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

Koulutusjaostojen päätökset julkaistaan sekä suomeksi että ruotsiksi.

Arjen ja vapaa-ajan valiokunta

Arjen ja vapaa-ajan valiokunnassa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Arjen ja vapaa-ajan valiokunnan varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely arjen ja vapaa-ajan valiokunnassa

Arjen ja vapaa-ajan valiokunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja, arki ja vapaa-aika. Toimialajohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty

Tekninen valiokunta

Teknisessä valiokunnassa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisen valiokunnan varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely teknisessä valiokunnassa

Teknisen valiokunnan esittelijänä toimii yhdyskuntajohtaja alla mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta. Yhdyskuntajohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Tilapalvelupäällikkö toimii esittelijänä Toimitilat-tulosyksikköä koskevissa asioissa.

Kuntatekniikan päällikkö toimii esittelijänä Katu- ja viheralueet -tulosyksikköä koskevissa asioissa.

Tilapalvelupäällikön tai kuntatekniikan päällikön ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii yhdyskuntajohtaja tai yhdyskuntajohtajan sijaisekseen määrätty.

Yhdyskuntajohtaja voi siirtää yksittäisen asian esittelyoikeuden itselleen.

Rakennus- ja ympäristövaliokunta

Rakennus- ja ympäristövaliokunnassa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely rakennus- ja ympäristövaliokunnassa

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan esittelijöinä toimivat rakennusvalvontaviranomaisen ja ympäristövalvontaviranomaisen johtavat viranhaltijat. Viranomaisen johtavan viranhaltijan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty

Taloutta ja hallintoa koskevat asiat esittelee yhdyskuntajohtaja. Yhdyskuntajohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

10 § Kunnan liikelaitos

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

Sipoon vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnassa on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Esittely vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnassa

Vesihuoltolaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja. Liikelaitoksen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii yhdyskuntajohtaja tai yhdyskuntajohtajan sijaisekseen määrätty. Hinnoittelua ja hallintoa koskevien asioiden esittelijänä toimii yhdyskuntajohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä päätökset tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

3. luku

Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

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

13 § Vanhusneuvosto

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

14 § Vammaisneuvosto

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

4. luku

Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnassa on seuraavat toimialat:

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

16 § Kunnanjohtaja

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

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

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta

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

6. päättää konsernipalveluidentoimialan muista puitesopimuksiin perustuvista ostoista, erillishankinnoista ja palvelusopimuksista 500 000 euroon asti. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus.
7. päättää useampaa kuin yhtä toimialaa koskevista muista puitesopimuksiin perustuvista ostoista, erillishankinnoista ja palvelusopimuksista 500 000 euroon asti. Mikäli summa ylittää 500 000 euroa, asiasta päättää kunnanhallitus.
8. päättää sisäisen tarkastuksen toimeksiannoista ja niihin liittyvistä sopimuksista, jollei kunnanhallitus asiasta toisin päättä
9. päättää johdannaissopimusten käytöstä kunnanhallituksen antaman ohjeen mukaisesti
10. päättää projekti- ja hankerahoitusten hakemisesta ja projekteista/hankkeista, kun projektin/hankkeen kustannusvaikutus on enintään 100 000 euroa/vuosi
11. päättää muista asioista, joista kunnanhallitus on tämän säännön 26 §:n 34 kohdan nojalla valtuuttanut kunnanjohtajan päättämään.

Kelpoisuusvaatimukset

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

Esteellisyys ja sijaisuudet

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

Haasteiden vastaanottaminen

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

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimialojen alaiset organisaatiot ja tehtävät määrätään kunkin toimialan toimintasäännössä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Valiokunnat käsittelevät alaisensa toimialan toimintasäännöt. Kunnanhallitus vahvistaa toimintasäännöt, lukuun ottamatta rakennus- ja ympäristövaliokunnan toimintasääntöä, jonka vahvistaa rakennus- ja ympäristövaliokunta.

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

18 § Toimialajohtajat ja tulosyksiköiden päälliköt

Varhaiskasvatuksen toimialaa johtaa varhaiskasvatusjohtaja.

Koulutuksen toimialaa johtaa koulutusjohtaja.

Arjen ja vapaa-ajan toimialaa johtaa toimialajohtaja, arki ja vapaa-aika.

Yhdyskunnan ja ympäristön toimialaa johtaa yhdyskuntajohtaja.

Konsernipalveluiden toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien, konsernipalveluiden toimialan päälliköiden sekä maankäyttö- ja elinkeinojaoston esittelijöinä toimivien virkojen täyttämisestä. Kunnanhallitus nimeää myös toimialajohtajien sijaiset. Toimialajohtajien sijaiset nimetään asianomaisen valiokunnan ehdotuksesta.

Kunnanhallitus voi määrätä kunnanjohtajan tai muun viranhaltijan hoitamaan toimialajohtajan tehtäviä.

Toimialat jaetaan tulosityksiköihin. Tulosityksiköt huolehtivat yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista. Tulosityksiköllä on

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

Kunnanhallitukselle kuuluu konsernipalveluiden toimiala. Kunnanhallitus päättää toimialojen jakamisesta tulosityksiköihin asianomaisten valiokuntien käsittelyn jälkeen.

Valiokunnat palkkaavat asianomaisen toimialan viranhaltijat, jotka on lueteltu johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden luettelossa. Kunnanhallitus palkkaa konsernipalveluiden sekä maankäyttö- ja elinkeinojaoston esittelijöinä toimivat viranhaltijat, jotka on lueteltu johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden luettelossa.

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

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

Tulosityksikön päällikkö päättää yksikkönsä työnjaosta.

19 § Vesihuoltoliikelaitoksen johtaja

Vesihuoltoliikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa johtokunnan alaisena, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnan yhteisten sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. Vesihuoltoliikelaitoksen johtaja vastaa liikelaitoksen johtokunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

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

1. suunnittelu-, urakka- ja hankinta- ja palvelusopimukset kunnan talousohjeen, hankintaohjeen ja näitä täydentävien ohjeiden mukaisesti
2. vesihuoltolaitoksen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja irtaimiston käyttö ja hoito
3. irtaimen omaisuuden myynti päätettyyn eurorajaan saakka
4. vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset
5. johtoja ja laitteita varten tarvittavat alueita koskevat sopimukset
6. vahingonkorvausvastuuta koskevat asiat hallintosäännössä vahvistettujen yleisten perusteiden mukaisesti.

Kuntalain 68 §:n mukaan liikelaitoksen johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

20 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta

Viranhaltijalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

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

Viranhaltijoiden yksityiskohtainen ratkaisovalta määritellään kunnanhallituksen tai rakennus- ja ympäristövaliokunnan vahvistamissa toimialojen toimintasäännöissä.

21 § Yhteistoimintamuodot

Kunnan johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on

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

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän.

Toimialojen johtoryhmät

Kullakin toimialalla on johtoryhmä, jonka nimeää kyseisen toimialan toimialajohtaja.

Toimialan johtoryhmän tehtävänä on

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

Työpaikkakokoukset

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

Yksikön päällikkö kutsuu säännöllisesti koolle yksikkökokouksen yhteisistä työtehtävistä keskustelua ja tiedonvaihtoa varten.

Edustuksellinen työpaikkademokratia

Edustuksellinen työpaikkademokratia toimii yhteistoimintalain mukaisesti.

5. luku

Konserniohjaus, sopimusten hallinta ja hankinnat

22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talousjohtaja.

23 § Konsernijohtoon 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. määrittää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle osavuositarkastuksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja voi tehdä ulkopuolisen arvioinnin valtuustokauden aikana
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

24 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Konsernipalveluiden toimiala vastaa sopimusprosessien ohjauksesta.

25 § Hankinnat

Sipoon kunta on yksi hankintayksikkö. Toimialojen tulee toteuttaa hankinnat kunnanhallituksen hyväksymän talousohjeen, hankintaohjeen ja näitä täydentävien ohjeiden mukaisesti.

Konsernipalveluiden toimiala vastaa hankintojen ja hankintoihin liittyvien prosessien ohjauksesta.

Hankintalain mukaisen hankintaoikaisun käsittelystä päättää hankintapäätöksen tehnyt toimielin tai viranhaltija.

6. luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Tehtävät

Kunnanhallituksen tehtävänä on

1. valmistella valtuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi
2. ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkän aikavälin suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa käytettävissä olevat resurssit huomioon ottaen
3. huolehtia kunnan maankäyttöön, kaavoitukseen, maa- ja elinkeinopolitiikkaan, matkailutoimeen, seudulliseen maankäyttöön, ympäristönsuojelun yleissuunnitteluun ja joukkoliikenteeseen kuuluvista asioista
4. huolehtia siitä, että eri toimialojen välinen yhteistyö toimii, sekä vastata toiminnan koordinoinnista
5. antaa lausunto valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
6. ohjata ja valvoa kunnan arkistointia
7. huolehtia kunnalle lain mukaan kuuluvista asuntoasioista ja -tehtävistä
8. vastata kunnan henkilöstöasioista
9. toimia kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

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

Toimivalta

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

1. kaavoitusta ja kaavojen ajanmukaisuuden arviointia
2. maankäyttöasioita
3. elinkeino- ja matkailuasioita sekä elinkeinopolitiikkaa
4. lakisääteisiä työllisyyspalveluita Keravan ja Sipoon työllisyysalueesta solmitun sopimuksen mukaisesti
5. joukkoliikennettä
6. rakennetun ja rakentamattoman kiinteän omaisuuden ostoa ja myyntiä enintään 1 miljoonaan euroon saakka
7. kiinteän omaisuuden, rakennusten ja laitteiden sekä rakennusten ja huoneistojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden myymistä ja hankkimista, kun hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä 1 miljoonaa euroa
8. muiden kuin edellä mainittujen osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamista, myymistä ja merkitsemistä, jos kauppahinta tai merkintähinta ei ylitä 1 miljoonaa euroa

9. rakennetun ja rakentamattoman kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista 10 vuotta pidemmäksi ajaksi
10. kunnan rakennusten hankesuunnitelmien hyväksymistä, kun rakennuskohteen arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa, mutta ei ylitä 5 miljoonaa euroa
11. rakentamisen hankintojen hyväksymistä, kun arvo alittaa 5 miljoonaa euroa
12. irtaimen omaisuuden ostoa, myyntiä, vaihtoa, lahjoittamista ja poistoa tulosalueellaan
13. oman tulosalueen maksuista ja muista korvausperusteista päättämistä
14. sisäisen palvelutoiminnan maksujen määräämistä
15. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta, kun helpotuksen tai vapautuksen määrä on enintään 100 000 euroa ja jos helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen ei kuulu jonkin muun toimielimen toimivaltaan
16. riita- tai rikosasiassa vireillä olevaan oikeudenkäyntiin liittyvän sovinnon tekemistä
17. vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja irtisanomista
18. talousarviolainojen ottamista
19. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, eikä vaadittu korvaus ylitä 1 miljoonaa euroa ja jos korvauksen myöntäminen ei kuulu jonkin muun toimielimen toimivaltaan
20. riskienhallinnan toteuttamista ja yhteensovittamista sekä kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista
21. sopimusten solmimista ja muiden sitoumusten antamista, jos sitoumuksen arvo on enintään 1 miljoonaa euroa/vuosi ja jollei sopimus tai sitoumus kuulu muulle toimielimelle
22. kunnan lausunnon antamista kunnan toimialaan kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
23. ehdokkaiden nimeämistä jäsenyys- ja konserniyhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
24. jäsenyys- ja konserniyhteisöjen toiminnan seuraamista, kunnan kannanottoja yhtiökokouksissa tai muissa vastaavissa kokouksissa käsiteltäviin asioihin sekä ohjeiden antamista kuntaa näissä yhtiöissä ja muissa yhteisöissä edustaville henkilöille
25. kunnan edustajan valitsemista muihin kunnan kannalta merkittäviin yhteisöihin
26. vaatimuksen tekemistä ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan kokouksen koollekutsumiseksi
27. kunnan kaavoitusohjelman hyväksymistä ja kaavoituksen aloittamista
28. etuostolainsäädännössä tarkoitetun kunnan päätösvallan käyttämistä
28. asemakaavojen ja ranta-alueita koskevien yleiskaavojen laatimisesta perittävien korvausten määräämistä alueidenkäyttölain 59 ja 76 §:n nojalla
29. asemakaavaehdotusten nähtäville asettamista
30. asemakaavojen hyväksymistä silloin, kun kyseessä ovat alueidenkäyttölain 52 §:ssä tarkoitetut vaikutukseltaan muut kuin merkittävät asemakaavat
31. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämistä asemakaavaa ja yleiskaavaa laadittaessa alueidenkäyttölain 38 ja 53 §:n nojalla
32. alueidenkäyttölain mukaisten maankäyttö Sopimusten hyväksymistä silloin, kun sopimuksen arvo on alle 10 miljoonaa euroa
33. tonttijakojen ja niiden muutosten hyväksymistä

34. peruspalvelujen valtionosuuspäätöksiin liittyvien oikaisuvaatimusten tekemistä
35. valmiussuunnitelman yleisen osan sekä toimialakohtaisten valmiussuunnitelmien hyväksymistä
36. koko henkilöstöä tai merkittävää osaa henkilöstöstä koskevien paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymistä
37. kunnanhallituksen toimivallan siirtämistä alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallituksen ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa määrätään 8. luvussa Toimivalta henkilöstöasioissa.

27 § Kunnanhallituksen maankäyttö- ja elinkeinojaoston tehtävät ja toimivalta

Maankäyttö- ja elinkeinojaoston tehtävänä on huolehtia kunnan maapolitiikasta ja maankäytön suunnittelusta sekä elinkeinopalvelujen kehittämisestä ja järjestämisestä.

Maankäyttö- ja elinkeinojaosto

1. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta 400 000 euroon saakka
2. päättää tonttien myymisestä ja vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti
3. päättää rakennetun ja rakentamattoman kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista 10 vuotta lyhyemmäksi ajaksi
4. myöntää enintään kahden vuoden jatkoajan tonttien myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämiseen
5. päättää vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä alueidenkäyttölain 52 §:n mukaisesti
6. päättää asemakaavojen valmisteluvaiheen nähtäville asettamisesta
7. valmistelee maa- ja asuntopoliittisen ohjelman tai -ohjelmat kunnanhallitukselle
8. valmistelee tontinluovutusperiaatteet kunnanhallitukselle
9. hyväksyy rakennustapaohjeet
10. päättää tilapäisen ja pysyvän käyttöoikeuden myöntämisestä alueeseen, tiehen tai kaivoon sekä johdon tai vastaavan sijoittamisesta kunnan omistamille maa- ja vesialueille
11. päättää katualueen haltuunotosta ja korvausten maksamisesta
12. vastaa elinkeinopalvelujen kehittämisestä ja järjestämisestä
13. valmistelee elinkeino-ohjelman kunnanhallitukselle
14. päättää elinkeino-ohjelman alaisista suunnitelmista
15. päättää toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

28 § Valiokuntien yhteiset tehtävät ja toimivalta

Valiokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Valiokunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

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

Kunkin valiokunnan tehtävänä on omalla vastuualueellaan

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

Valiokuntien yksityiskohtaiset tehtävät on määritelty niitä koskevissa osioissa.

Valiokunta

1. päättää alaisessaan toiminnassa noudatettavista periaatteista sekä yleisistä ohjeista
2. tekee alaisensa toiminnan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen ja seuraa vahvistetun talousarvion toteutumista
3. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen antamat ohjeet huomioon ottaen, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle
4. päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta ja myynnistä
5. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta enintään 50 000 euroon saakka niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
6. päättää maksuista, tuloarajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, mikäli se voimassa olevien säännösten mukaan on mahdollista
7. päättää vastuualueelleen kuuluvista sopimuksista ja muista sitoumuksista vuosittaisen talousarvionsa ja käyttösuunnitelmansa puitteissa
8. päättää toiminnan aloittamisesta tai lakkauttamisesta tai järjestämispaikan pysyvästä muuttamisesta, edellyttäen, että päätös ei aiheuta merkittävää muutosta valiokunnan alaisen toiminnan palveluverkkoon tai hallintosäännössä vahvistettuun organisaatorakenteeseen. Edellä mainituissa tapauksissa asian käsittelee valiokunnan esityksen pohjalta kunnanhallitus, joka tarvittaessa päättää esityksen tekemisestä valtuustolle.
9. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoo niiden käyttöä
10. antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista asioista sekä valmistelee kunnanhallitukselle kunnan lausunnot toimialaansa kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
11. käyttää kunnan puhevaltaa valiokunnan ja sen alaisten jaostojen ja viranhaltijoiden päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
12. päättää toimialallaan kunnan puhevallan käyttämisestä
13. päättää toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

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

29 § Varhaiskasvatusvaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatusvaliokunnan tehtävänä on vastata varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, lasten kotihoidon tuesta, lasten yksityisen hoidon tuesta ja palvelusetelitoiminnasta sekä koordinoida varhaiskasvatustoimintaa.

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

1. päättää niistä tehtävistä, jotka varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, lasten kotihoidon tuen ja lasten yksityisen hoidon tuen sekä palvelusetelitoiminnan lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnalle
2. hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetuksen opetussuunnitelman
3. ohjaa, valvoo ja kehittää varhaiskasvatusta niistä annettujen säännösten ja valtakunnallisten linjausten mukaan
4. osallistuu teknisen valiokunnan koordinoimiin toimialansa investointihankkeisiin
5. määrää esiopetuksen lukuvuoden alkamisajankohdan sekä työ- ja loma-ajat
6. hyväksyy esiopetuskuljetusten suunnitelman ja esiopetuskuljetusten periaatteet
7. vastaa varhaiskasvatuspalvelujen ja esiopetuksen järjestämisestä, valvoo yksityistä varhaiskasvatusta sekä huolehtii siitä, että tarvittava yhteistyö hyvinvointialueen ja muiden sidosryhmien kanssa toteutuu
8. päättää asiasta, jossa varhaiskasvatuksen asiakas on hakenut oikaisua viranhaltijan asiakasmaksua koskevaan päätökseen tai varhaiskasvatuslain 12 §:n mukaiseen varhaiskasvatukseen ottamista koskevaan päätökseen tai muuhun viranhaltijapäätökseen, joka yksityishenkilöllä on oikeus saada siirretyksi valiokunnan käsiteltäväksi.

30 § Koulutusvaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Koulutusvaliokunnan tehtävänä on vastata perusopetuksesta ja toisen asteen koulutuksesta sekä koordinoida koulutuspalvelujen toimintaa.

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

1. hyväksyy suomenkielisen ja ruotsinkielisen perusopetuksen ja lukiokoulutuksen laadulliset periaatteet ja valvoo niiden toteutumista
2. osallistuu jaostojen esitysten pohjalta teknisen valiokunnan koordinoimiin toimialojensa investointihankkeisiin
3. päättää peruskoulujen oppilaaksiottoalueista
4. määrää perusopetuksen ja toisen asteen koulutuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajat
5. hyväksyy koulukuljetussuunnitelman ja koulukuljetusten periaatteet.

31 § Koulutusvaliokunnan koulutusjaostojen tehtävät ja toimivalta

Koulutusvaliokunnan suomenkielinen ja ruotsinkielinen koulutusjaosto huolehtivat kieliryhmänsä perusopetuksen ja toisen asteen koulutuksen järjestämisestä sekä varaavat koulunkäyntimahdollisuuksia ammattikoulutuksen kuntayhtymien oppilaitoksista ja muista kouluista ja oppilaitoksista.

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

Koulutusjaosto

1. päättää niistä tehtävistä, jotka opetustoimen lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnalle ja jotka koskevat omaa kieliryhmäänsä
2. hyväksyy kunnan opetussuunnitelmat perusopetusta sekä toisen asteen koulutusta varten
3. hyväksyy peruskoulujen ja toisen asteen oppilaitosten lukuvuoden työsuunnitelmat
4. hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
5. päättää, että perusopetukseen voidaan muodostaa yksi tai useampi opetusryhmä, jossa opetusta annetaan muulla kuin koulun opetuskielellä
6. vahvistaa perusopetuksen oppilaaksiottokriteerit
7. antaa lausunnot alaiseensa toimintaan kuuluvista asioista sekä valmistelee koulutusvaliokunnalle kunnan lausunnot alaiseensa toimintaan kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
8. huolehtii oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa koulutuksen järjestäjän velvollisuudeksi säädetyistä tehtävistä
9. erottaa oppilaan peruskoulusta enintään 3 kuukauden ajaksi tai erottaa opiskelijan lukioista enintään 1 vuoden ajaksi sekä päättää tarvittaessa määräaikaista erottamisesta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta
10. pidättää lukion opiskelijalta oikeuden opiskeluun rikostutkimuksen ajaksi
11. päättää toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

32 § Arjen ja vapaa-ajan valiokunnan tehtävät ja toimivalta

Arjen ja vapaa-ajan valiokunnan tehtävänä on vastata ja koordinoita työllisyys- ja maahanmuuttopalveluita, hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä, ruokapalvelujen järjestämistä, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotointa sekä vapaata sivistystyötä.

Edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi ja sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, arjen ja vapaa-ajan valiokunta:

1. toimii lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 6 §:n mukaisena hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutahona sekä vastaa lain mukaisista kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtävistä
2. valmistelee valtuustolle valtuustokausittain lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 6 §:n mukaisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman sekä raportoi valtuustolle vuosittain väestön hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä ja toteutetuista toimenpiteistä
3. toimii lain ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä 5 §:n mukaisena ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä sekä vastaa lain mukaisista kunnan ehkäisevän päihdetyön tehtävistä
4. vastaa työvoimapolitiittisten linjausten valmistelusta ja toimeenpanosta, seudullisesta ja paikallisesta työllisyysyhteistyöstä ja sen kehittämisestä sekä Työllisyyspalvelut-yksikköä koskevasta yritysyhteistyöstä
5. hyväksyy Sipoon opiston toimintasuunnitelman lukuvuosittain

6. hyväksyy Sipoon opiston opetusryhmäkoot
7. päättää hallinnassaan olevien tilojen ja alueiden käyttö- ja järjestyssäännöistä.

33 § Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta

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

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

Edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi ja sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, tekninen valiokunta:

1. koordinoi kunnan investoinnit yhdessä muiden valiokuntien kanssa
2. hyväksyy katusuunnitelmat, puistosuunnitelmat ja muun yleisen alueen suunnitelmat
3. päättää kadunpidon aloittamisesta ja lopettamisesta tai sen antamisesta muiden tehtäväksi
4. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta niille kaduille, teille, toreille ja muille vastaaville liikennealueille, joiden tienpitäjänä kunta toimii, sekä antaa kunnan suostumuksen liikennemerkkin pystyttämiseen, jos tienpitäjänä on muu kuin kunta
5. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisista kunnan tehtäväksi määrätyistä asioista
6. hyväksyy kunnan hulevesiohjelman
7. määrittelee yleisten alueiden hulevesijärjestelmien toteutuksen ja hulevesitaksat
8. päättää jätelaissa kunnan tehtäväksi määrätyistä asioista
9. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
10. hyväksyy kunnan talonrakennushankkeiden ehdotus- ja pääpiirustukset sekä rakennustapaselostukset
11. päättää kunnan asuntojen vuokraamisesta
12. valitsee kunnan edustajat kuntakonsernin ulkopuolisten asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin, valiokunnan toimialaan kuuluvien työryhmien kokouksiin ja yhdistysten vuosikokouksiin
13. päättää kunnan hallinnassa olevien rakennusten myymisestä, kun kohteen arvo alittaa 0,5 miljoonaa euroa
14. päättää kunnan hallinnassa olevien rakennusten vuokraamisesta, kun vuokrahinta alittaa 0,5 miljoonaa euroa vuodessa
15. hyväksyy kunnan rakennusten hankesuunnitelmat, kun rakennuskohteen arvo alittaa 1 miljoonan euron
16. hyväksyy valiokunnan toimivallan kohteena olevat hankinnat, joiden arvo alittaa 1 miljoonan euron
17. päättää uskottujen miesten valitsemisesta arvioimaan satovahinkoja yms.
18. päättää yksityistieavustuksista
19. päättää kunnan venepaikoista.

34 § Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta

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

Edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi ja sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, rakennus- ja ympäristövaliokunta:

1. ratkaisee asiat sekä valvoo ja huolehtii muista tehtävistä, jotka lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaiselle
2. toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
3. päättää ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaisesta poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
4. päättää luonnonsuojelulain 26 ja 28 §:n mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta
5. antaa ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisesti paikallisista olosuhteista johtuvia, kuntaa tai sen osaa koskevia yleisiä määräyksiä
6. päättää valituksen laatimisesta valtion viranomaisen tekemästä valiokunnan toimialaan kuuluvasta päätöksestä silloin, kun asianomainen viranomainen on kumonnut valiokunnan alkuperäisen päätöksen tai muuttanut valiokunnan alkuperäisen päätöksen sisältöä
7. päättää alueidenkäyttölain 171 §:n mukaan kunnalle kuuluvien säännöksiä, määräyksiä, kieltoja ja muita rajoituksia koskevien poikkeusten myöntämisestä
8. päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella alueidenkäyttölain 137 §:n mukaisesti
9. päättää alueidenkäyttölain 89 §:ssä tarkoitettujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan hyväksymisestä
10. päättää rakentamislain 43 § 1 mom. sijoittamisen edellytyksistä rakentamisluvan yhteydessä asemakaava-alueella ja suunnittelutarvealueella sekä erillisenä päätöksenä hakijan pyynnöstä sekä toteuttamisen edellytykset asemakaava-alueella ja suunnittelutarvealueella
11. päättää rakentamislain 46 § 2 mom. mukaisesta rakentamisluvan myöntämisestä suunnittelutarvealueilla tietyissä tilanteissa
12. päättää rakentamislain 47 § 1 mom. mukaisen alueellisen päätöksen sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella
13. päättää rakentamislain 54 § mukaisesta maisematyöluvasta
14. päättää rakentamislain 56 § 1 mom. mukaisesta purkamisluvasta
15. päättää rakentamislain 57 § mukaisesta poikkeamisluvasta sekä asemakaava-alueella että suunnittelutarvealueella
16. päättää rakentamislain 58 § mukaisesta alueellisesta poikkeamisesta asemakaava-alueella
17. päättää rakentamislain 59 § mukaisesta luvasta vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä ja vähäiseen poikkeamiseen sijoittamisluvan yhteydessä asemakaava-alueella ja suunnittelutarvealueella
18. päättää rakentamislain 72 § rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
19. päättää rakentamislain 73 § mukaisten rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään

20. päättää rakentamislain 76 § mukaisista määräyksistä lupapäätöksessä
21. päättää rakentamislain 79 § mukaisista lupa- ja valvontamaksujen perusteista
22. päättää rakentamislain 107 § mukaisesta määräyksestä rakentamisluvassa rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon
23. valvoo osaltaan rakentamislain 142 § mukaisesti, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset
24. päättää rakentamislain 153 § mukaisesta ilmoituksesta syytteen nostamiseksi
 - rikoslain rakennussuojelurikoksesta 48 luvun 6 §
 - rakentamislain 152 § kohdat 1–7
 - rakentamislain 152 § kohdat 8–11
25. päättää rakentamislain 187 § mukaisten ehtojen määrittämisestä poikkeamisluvassa asemakaava-alueella ja suunnittelutarvealueella
26. päättää rakentamislain 189 § mukaisesta tietojen saamisesta Verohallinnolta
27. päättää alueidenkäyttölain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta
28. päättää alueidenkäyttölain 161 a §:ssä tarkoitetusta veden johtamisesta ja ojittamisesta
29. toimii alueidenkäyttölain 103 d §:n tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä, joka valvoo samaisen lain hulevesiä koskevan 13 a luvun säännösten noudattamista
30. toimii alueidenkäyttölain 103 f §:n 2 momentin mukaisena viranomaisena ja myöntää hakemuksesta vapautuksen saman säännöksen 1 momentissa tarkoitetusta velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
31. antaa alueidenkäyttölain 103 j §:n mukaisesti kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta
32. antaa alueidenkäyttölain 103 k §:ssä tarkoitetun määräyksen kiinteistön omistajalle tai haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi.

35 § Vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

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

Vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnan tehtävänä on päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta.

Kuntalain 67 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi vesihuoltoliikelaitoksen johtokunta

1. tekee esityksen liikelaitoksen toiminta-alueesta
2. laatii investointisuunnitelman, joka on yhteensopiva kunnan investointiohjelman kanssa
3. valvoo liikelaitoksen etua ja edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella
4. valitsee ja erottaa liikelaitoksen johtajan ja nimeää liikelaitoksen johtajan sijaisen

5. hyväksyy liikelaitosta koskevat sopimukset ja muut sitoumukset vuosittaisen talousarvionsa puitteissa
6. antaa lausunnot liikelaitokselle kuuluvista asioista sekä valmistelee kunnanhallitukselle kunnan lausunnot liikelaitokselle kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista
7. tekee erityissopimukset muiden kuin normaalien asiakkaiden ja palvelujen käyttäjien kanssa
8. päättää vesihuoltotaksoista ja niistä poikkeavien maksuperusteiden määrittämisestä sekä veden yleisistä sopimus- ja toimitusehdoista
9. päättää liikelaitoksen toimintaan liittyvien harkinnanvaraisten avustusten ja helpotusten jakoperusteista
10. päättää hankinnoista ja urakoista kunnan ohjeiden mukaisesti
11. päättää irtaimen omaisuuden myyntiin ja käyttöön luovuttamisen periaatteista
12. päättää liikelaitoksen hallinnoimien alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta
13. päättää liikelaitoksen toiminnasta johtuvista vahingon- ja haittakorvauksista
14. päättää liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutetuista
15. päättää toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

36 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Viranhaltija voi erityisistä syistä tuoda toimivallassaan olevan asian suoraan toimielimen päätettäväksi.

Voimassa olevista toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä luetteloa. Toimivallan siirtopäätökset toimitetaan Hallintopalvelut-yksikölle.

37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

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

38 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille.

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

7. luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

40 § 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 palvelujen keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Kunnanjohtaja tekee poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteiden aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kunnan kriisijohtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

41 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 40 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

42 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 40 §: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. Jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan 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

43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

46 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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.

47 § 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.

48 § Henkilöstövalinnat

Henkilöstö otetaan Sipoon kunnan palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta:

Päätöksen tekijä

Valittava henkilö

Valtuusto

Kunnanjohtaja

Kunnanhallitus

Toimialajohtajat, konsernipalveluiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat sekä maankäyttö- ja elinkeinojaoston esittelijöinä toimivat viranhaltijat kunnanhallituksen hyväksymän luettelon mukaisesti

Valiokunta	Toimialojen johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat kunnanhallituksen hyväksymän luettelon mukaisesti, lukuun ottamatta toimialajohtajia sekä maankäyttö- ja elinkeinojaoston esittelijöinä toimivia viranhaltijoita
Toimialajohtaja	Muu henkilöstö. Toimialajohtaja voi delegoida muun henkilöstön valintoja asianomaisen tulosityksikön päällikölle.

Seuraavat viranomaiset päättävät sijaisten ja tilapäisen henkilöstön valinnasta:

<u>Päätöksen tekijä</u>	<u>Valittava henkilö</u>
Kunnanjohtaja	Väliaikainen toimialajohtaja
Toimialajohtaja	Toimialan väliaikainen johtavassa tai itsenäisessä asemassa oleva viranhaltija, tulosityksikön väliaikainen päällikkö
Yksikön päällikkö	Yksikön tilapäinen henkilöstö.

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

49 § Palkan määrääminen

Valinnasta päättävä viranomainen vahvistaa palvelussuhteen alkaessa sovellettavan tehtäväpalkan ja päättää muista palvelussuhteen ehtoista voimassa olevien työ- ja virkaehtosopimusten ja kunnan ohjeiden ja palkkapolitiikan mukaisesti.

Palkan harkinnanvaraisista muutoksista ja palvelussuhteen muiden ehtojen muuttamisesta päättää toimialajohtaja yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa. Kunnanhallitus päättää valitsemiensa viranhaltijoiden harkinnanvaraisista palkanmuutoksista ja palvelussuhteen muiden ehtojen muuttamisesta.

Palvelussuhdeaikaan sidotut palkanosat, kielilisät ja vastaavat palkanlisät myöntää henkilöstöpäällikkö.

50 § Koeaika

Palvelussuhteissa, joiden arvioidaan kestävän yli neljä kuukautta, noudatetaan koeaikaa. Virkasuhteeseen otettaessa noudatetaan kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 8 §:n mukaisia koeaikaa koskevia säännöksiä. Työsuhteeseen otettaessa noudatetaan työsopimuslain 4 §:n mukaisia koeaikaa koskevia säännöksiä.

51 § Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan määräämisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi viranhaltijaksi.

52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

53 § Virka- ja työvapaan myöntäminen

Vuosilomat, virka- ja työvapaat sekä koulutukseen määrääminen:

<u>Päätöksentekijä</u>	<u>Viranhaltija/Työntekijä</u>
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Toimialajohtajat
Toimialajohtajat	Yksiköiden esihenkilöt
Yksiköiden esihenkilöt	Yksiköiden henkilöstö

Mikäli harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata anotaan yli kuudeksi kuukaudeksi, päätöksen tekee valinnasta päättävä viranomaisen yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa.

54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

55 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiselle päättää kunnanjohtaja. Johtavan viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiselle päättää kunnanhallitus.

56 § Sivutoimet

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

57 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n mukaan muun viranhaltijan esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

58 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää valinnasta päättävä viranomainen.

59 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

60 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

61 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

62 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöpäällikkö.

63 § Palkan takaisinperiminen

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

9. luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

64 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Sipoon kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kunnanhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

65 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

66 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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 kunnan päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

5. vastaa kunnan asiakirjahallinnon ohjeen laadinnasta ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

67 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät

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

10. luku

Kielelliset oikeudet

68 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

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

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

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään hallintosäännön 16. ja 19. luvussa.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään hallintosäännön 5 §:ssä.

69 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

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

Kun kunta järjestää palvelujaan ostopalveluina, tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

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

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

11. luku

Taloudenhoito

70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

71 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, valiokunnat ja liikelaitoksen johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

72 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

73 § 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.

74 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen

talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotuksia.

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

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

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

75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

77 § 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 pitkäaikaisen vieraan pääoman muutoksista.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

78 § Maksuista päättäminen

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

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

79 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

12. luku

Ulkoinen valvonta

80 § Ulkoinen valvonta

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

81 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

82 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoin 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.

83 § 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.

84 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

85 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

86 § 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.

87 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13. luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

88 § 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 ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

89 § Valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

90 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

91 § 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.

14. luku

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

92 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon varautumisesta ja valmiussuunnittelusta oman toimialansa osalta.

III OSA

VALTUUSTO

15. luku

Valtuuston toiminta

93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

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

96 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

16. luku

Valtuuston kokoukset

97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

98 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

99 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

100 § 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.

101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

102 § Jatkokokous

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

103 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

104 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

106 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

108 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

109 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

110 § 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.

111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa hyväksy ehdotuksen esittämistä suullisesti.

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

114 § 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.

115 § 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.

116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

117 § 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.

118 § Toimenpidealoite

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

119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 158 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

17. luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

122 § Enemmistövaali

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

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

123 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

124 § 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 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

127 § 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.

128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

129 § 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.

18. luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

130 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

19. luku

Kokousmenettely

132 § Määräysten soveltaminen

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

133 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

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

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

134 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

135 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

136 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

137 § 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 päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

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

138 § 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.

139 § 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.

140 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

141 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on ilmoitettava kokouksen sihteerille poissaolostaan.

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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

142 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto valitsee edustajansa maankäyttö- ja elinkeinojaostoon, varhaiskasvatusvaliokuntaan, koulutusvaliokuntaan, suomenkieliseen koulutusjaostoon, ruotsinkieliseen koulutusjaostoon, arjen ja vapaa-ajan valiokuntaan, tekniseen valiokuntaan sekä rakennus- ja ympäristövaliokuntaan. Valituilla edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus näiden toimielinten kokouksissa. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin päättää henkilöistä, joilla on läsnäolo-oikeus käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

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

143 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

144 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

146 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Kokouksen, josta sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa, avaa esittelijä.

147 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

149 § Asioiden valmistelu

Mikäli laissa tai tässä hallintosäännössä ei toisin todeta, toimielimissä asiat valmistellaan toimielimen ratkaistavaksi esittelijän johdolla. Esittelijä vastaa valmistelun asianmukaisesta suorittamisesta ja valmistelussa laadittujen asiakirjojen laadusta. Esityslistasta ja pöytäkirjasta on käytävä ilmi valmistelevan viranhaltijan virka-asema, nimi sekä sähköpostiosoite.

Valmistelussa tulee antaa riittävä kuvaus asiasta. Asian selvitysosassa selitetään lyhyesti ja ytimekkäästi, mihin asian valmistelussa on päädytty, selvitys asian ottamisesta käsittelyyn, asian aikaisemmat käsittelyvaiheet ja aiemmin käytetty ratkaisumenettely vastaavanlaisissa asioissa. Tarvittaessa viitataan lainsäädäntöön, hallintosääntöön, toimintasääntöihin, talousarvioon ja taloussuunnitelmaan. Valmistelussa annetaan eri ratkaisuvaihtoehtoja ja analysoidaan päätösvaihtoehtojen taloudelliset sekä toiminnalliset vaikutukset.

150 § Esittelijät

Toimielinten esittelijöistä määrätään 2. luvussa.

151 § Esittely

Asiat 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 peruuttaa ehdotuksensa ennen kuin kokouksen esityslista on hyväksytty, asia on poistettava esityslistalta. Jos esittelijä peruuttaa ehdotuksensa ennen kuin keskustelu asiasta on päättynyt, asia poistetaan esityslistalta, 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.

152 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

153 § 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.

154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa hyväksy ehdotuksen esittämistä suullisesti.

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

155 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

157 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16. luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17. luvussa.

158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjanpitäjä kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen

pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan tehdään merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai valmisteluun palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai valmisteluun palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

20. luku

Muut määräykset

160 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

161 § Aloitteen käsittely

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

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

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

162 § 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.

163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen toimialan johtaja, asianomaisen toimielimen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen toimialan johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA

PALKKIOT JA KORVAUKSET

21. luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

165 § Soveltamisala

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

166 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista maksetaan jäsenille seuraavat kokouspalkkiot:

valtuusto	150 euroa
kunnanhallitus	130 euroa
valiokunnat ja jaostot	100 euroa
tarkastuslautakunta	100 euroa
johtokunta	100 euroa
vaikuttamistoimielimet, kunnanhallituksen asettamat toimikunnat	80 euroa

Nuorisovaltuuston kokouspalkkio määritellään nuorisovaltuuston toimintaperiaatteissa.

Pöytäkirjan tarkastaminen sisältyy kokouspalkkioon.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla alle 0,5 tuntia, maksetaan 50 prosenttia toimielimen jäsenen kokouspalkkiosta.

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli neljä tuntia, maksetaan kertaluonteisena lisäpalkkiona 50 prosenttia toimielimen jäsenen kokouspalkkiosta.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokoukseen kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin kunnanhallituksen jäsenille.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen edustajalle valiokunnassa tai muussa luottamuselimestä suoritetaan palkkio kokoukseen osallistumisesta samojen perusteiden mukaisesti kuin asianomaisen luottamuselimen jäsenille.

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

167 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnan jäsenille ja varajäsenille maksetaan 100 euroa/kokous.
Puheenjohtajalle maksetaan 150 euroa/kokous.

Vaalipäivänä pidettävästä kokouksesta keskusvaalilautakunnan jäsenille ja varajäsenille sekä puheenjohtajalle maksetaan vaalilautakuntien ja vaalitoimikuntien äänestyksen toimituspäivää vastaava palkkio.

Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunnat

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä palkkiota, joihin sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

puheenjohtaja 225 euroa

jäsen, joka on läsnä vaalitoimituksessa

vähintään 1 tunnin 90 euroa

vähintään 5 tuntia 120 euroa

vähintään 9 tuntia 150 euroa

Varapuheenjohtajan tai jäsenen toimiessa puheenjohtajana 1–5 tuntia, hänelle maksetaan jäsenen palkkion lisäksi 50 euron lisäpalkkio. Varapuheenjohtajan tai jäsenen toimiessa puheenjohtajana yli 5 tuntia, hänelle maksetaan puheenjohtajan palkkiota vastaava palkkio.

Toimituspäivää edeltävistä ja sitä seuranneista kokouksista ja koulutuksista maksetaan 80 euron kokouspalkkio.

168 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

169 § Vuosipalkkiot

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

valtuuston puheenjohtaja 5 000 euroa

kunnanhallituksen puheenjohtaja 7 000 euroa

kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	1 200 euroa
valiokuntien puheenjohtajat	1 800 euroa
jaostojen puheenjohtajat	1 800 euroa
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1 800 euroa
johtokunnan puheenjohtaja	1 800 euroa
valtuustoryhmän puheenjohtaja	600 euroa + 50 euroa/ryhmään kuuluva

Vuosipalkkioon sisältyy mm. kokoukseen valmistautuminen, asioihin perehtyminen, asioista tiedottaminen, yhteydenpito kuntalaisiin, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynnit, tutustumismatkat sekä vierailut, joista ei ole toimitelimen erillistä päätöstä. Edustustilaisuuksiin osallistuminen sisältyy myös vuosipalkkioon.

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

170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin, kuntien edustajainkokouksiin ja kuntien yhteistoiminta-aelimiin valituille maksetaan 80 euron kokouspalkkio.

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

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

Toimielimen seminaarista, iltakoulusta tai muusta vastaavasta tilaisuudesta maksetaan 50 prosenttia 166 §:n mukaisesta kokouspalkkiosta. Palkkion maksamisen edellytyksenä on, että tilaisuuden sisällöstä ja osallistujista on olemassa palkkioiden maksamista varten riittävä kirjallinen selvitys. Osallistujista laaditaan osallistujaluettelo. Vastuuviranhaltija vastaa osallistujaluettelon laatimisesta.

171 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 50 euroa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

172 § Käräjäoikeuden lautamiehet

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota oikeusministeriön päätöksen mukaisesti.

173 § Kokouksen peruminen

Jos toimitielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan 50 prosenttia toimitielimen jäsenen kokouspalkkiosta kokoukseen saapuneille kokouspalkkioon oikeutetuille luottamushenkilöille.

174 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimitielimen sihteerinä tai pöytäkirjanpitäjänä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

175 § Palkkion maksamisen edellytykset

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin.

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

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

176 § Palkkioiden, ansionmenetysten ja muiden korvausten maksaminen

Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljä kertaa vuodessa. Maksupäivät ovat 31.3., 30.6., 30.9. ja 31.12. tai sitä edeltävänä pankkipäivänä.

177 § Ansionmenetysten ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 6 kuukauden kuluessa toimitielimen sihteerille.

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

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei makseta palkkaa.

178 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

179 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet tämän luvun soveltamisesta.

180 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

22. luku

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkiot

180 § Palkkion maksamisen edellytykset

Viranhaltijalle tai työntekijälle, joka on läsnä Sipoon kunnan hallintosäännön mukaisen toimielimen (esim. valtuusto, kunnanhallitus, valiokunta, lautakunta, jaosto, johtokunta tai neuvosto) kokouksessa sihteerinä, esittelijänä, asiantuntijana tai muuten määrättyinä muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan, maksetaan kertapalkkio.

Kertapalkkio maksetaan viranhaltijalle tai työntekijälle, jos hän osallistuu toimielimen kokoukseen klo 16.30 jälkeen.

Kertapalkkiolla korvataan viranhaltijoiden ja työntekijöiden iltai- tai viikonloppukokouksiin osallistumiseen liittyvien työaika- ja ylityökorvaukset.

Muilta osin viranhaltijoiden ja työntekijöiden korvauksista (esim. matkakustannukset) on voimassa, mitä kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES) on sovittu.

181 § Palkkion määrä

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kertapalkkiot kokoukseen osallistumisesta määräytyvät seuraavasti:

<u>Toimielin</u>	<u>Palkkio</u>
Valtuusto, kunnanhallitus	100 euroa
Valiokunnat, jaostot, lautakunnat, johtokunta	80 euroa
Vaikuttamistoimielimet, kunnanhallituksen asettamat toimikunnat	60 euroa

Esittelijänä toimivalle viranhaltijalle samoin kuin kokouksen sihteerille kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla korotettuna.

Kokouksesta, jossa viranhaltija tai työntekijä on ollut saapuvilla yli neljä tuntia, maksetaan kertaluonteisena lisäpalkkiona 50 prosenttia kokouspalkkiosta.

Toimielimen seminaarista, iltakoulusta tai muusta vastaavasta tilaisuudesta maksetaan 50 prosenttia kokouspalkkiosta 170 §:ssä esitetyn edellytyksin.