MÄNTSÄLÄ

Hallintosääntö 1.3.2025

Kh 26.10.2026 muutokset punaisella

Hyväksytty: Kvalt 8.12.2025

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 7
1 luku Kunnan johtaminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan palvelu- ja johtamisjärjestelmä 7
3 § Esittely kunnanhallituksessa 8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja päätösvalta 8
5 § Kunnan viestintä 8
2 luku Toimielinorganisaatio 9
1 § Valtuusto 9
2 § Kunnanhallitus 9
3 § Tarkastuslautakunta 9
4 § Sivistyslautakunta 9
5 § Hyvinvointilautakunta 9
6 § Kuntakehityslautakunta 10
7 § Tekninen- ja elinvoimalautakunta 10
8 § Vaalitoimielimet 11
9 § Vaikuttamistoimielimet 11
10 § Aluetoimielimet 11
3 luku Viranhaltijaorganisaatio 11
1 § Hallinto-organisaatio 11
2 § Kunnanjohtaja 12
3 § Palvelualuejohtajat 12
4 § Muut johtajat ja esihenkilöt 13
5 § Päätösvallan siirtäminen 13
4 luku Konserniohjaus 13
1 § Konsernijohto 13
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 14
3 § Sopimusten hallinta 14
4 § Tiedottaminen 14
5 luku Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivallan jako 15
1 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät 15
2 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien päätösvalta 15
3 § Kunnanhallituksen päätösvalta 15
4 § Toimivallan edelleen siirtäminen 16

5 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta ... 16
6 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi ... 16
7 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi ... 17
8 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ... 17
6 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi ... 17
1 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöönottaminen viranhaltijan toimesta ... 17
2 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöönottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä ... 18
3 § Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ... 18
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa ... 18
1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta ... 18
2 a § Virkojen perustaminen, nimikemuutokset ja kelpoisuusehdot ... 18
2 b § Toimien perustaminen, nimikemuutokset ja kelpoisuusehdot ... 18
3 a § Henkilöstövalinnat ja koeaika ... 18
3 b § Palkan määrääminen ... 19
3 c § Lomauttaminen ... 19
3 d § Palvelussuhteen päättyminen ... 19
4 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 19
5 § Viranhaltijan/työsuhteisen siirtäminen toiseen virka-/työsuhteeseen ... 20
6 § Sivutoimilupa ja - ilmoitus ... 20
7 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 20
8 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 20
9 § Varoituksen antaminen ... 20
10 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen ... 20
11 § Viranhaltijoiden muu päätösvalta henkilöstöasioissa ... 20
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ... 21
1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ... 21
2 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ... 21
3 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 21
4 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 22
II OSA TALOUS JA SEN VALVONTA ... 22
9 luku Taloudenhoito ... 22
1 § Talousarvio, taloussuunnitelma ja hankintarajat ... 22
2 § Talousarvion täytäntöönpano ... 22
3 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 23
4 § Talousarvion sitovuus ... 23
5 § Talousarvion muutokset ... 23
6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 23

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 23
8 § Rahatoimen hoitaminen ... 23
9 § Maksuista päättäminen ... 24
10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut ... 24
10 luku Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä riskienhallinta ... 24
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 24
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 24
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 25
4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 25
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 25
6 § Tilintarkastajan tehtävät ... 25
7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 25
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 25
9 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 26
10 § Lautakunnan tehtävät ... 26
11 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 26
III OSA VALTUUSTO ... 26
11 luku Valtuuston toiminta ... 26
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 26
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ... 27
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 27
4 § Istumajärjestys ... 27
12 luku Valtuuston kokoukset ... 27
1 § Valtuuston päätöksentekotavat ... 27
2 § Kokouskutsu ... 27
3 § Esityslista ... 28
4 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 28
5 § Kokouksesta tiedottaminen ... 28
6 § Sähköinen kokouskutsu ... 28
7 § Jatkokokous ... 28
8 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 28
9 § Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo valtuuston kokouksessa ... 28
10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 28
11 § Kokouksen johtaminen ... 29
12 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja ... 29
13 § Esteellisyys ... 29
14 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 29
15 § Puheenvuorot ... 29

16 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 30
17 § Käsittelyn keskeyttäminen 30
18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 30
19 § Ehdotukset 30
20 § Päätöksen toteaminen 30
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 31
22 § Äänestystapa 31
23 § Äänestysjärjestys 31
24 § Toivomusponsi 31
25 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja eriävä mielipide 31
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 31
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 32
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 32
2 § Valtuuston vaalilautakunta 32
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 32
4 § Ehdokaslistojen laatiminen 32
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 32
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 32
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 33
8 § Vaalin tuloksen toteaminen 33
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen 33
10 § Vaalitoimituksen avustajat 33
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 33
1 § Valtuutettujen aloitteet 33
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 34
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY 34
15 luku Kokousmenettely 34
1 § Määräysten soveltaminen 34
2 § Toimielimen päätöksentekotavat 34
3 § Kokousaika- ja paikka 34
4 § Kokouskutsu 35
5 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa 35
6 § Sähköinen kokouskutsu 35
7 § Jatkokokous 35
8 § Varajäsenen kutsuminen 35
9 § Läsnäolo kokouksessa 35
10 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 36
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 36

12 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 36
13 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 36
14 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 36
15 § Esittely ... 36
16 § Kokouksen julkisuus ... 37
17 § Esteellisyys ... 37
18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 37
19 § Ehdotukset ... 37
20 § Päätöksen toteaminen ... 37
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 37
22 § Äänestys ja vaali ... 37
23 § Eriävä mielipide ... 38
24 § Pöytäkirjan pitämien ja tarkastaminen ... 38
16 luku Muut määräykset ... 38
1 § Aloiteoikeus ... 38
2 § Aloitteen käsittely ... 38
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 38
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ... 39
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 39
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET ... 40
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset ... 40
1 § Soveltamisala ... 40
2 § Vuosipalkkiot ... 40
3 § Kokous tai etäyhteydellä toteutettu sähköinen kokous ... 40
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 41
5 § Ylipitkät kokoukset ... 41
6 § Vammaiselle tai liikuntarajoitteiselle luottamushenkilölle suoritetavat korvaukset ... 42
7 § Palkkiot toimituksista ja edustustilaisuuksista ... 42
8 § Yhtymä- ja seudullisten kokousten palkkiot ... 42
9 § Kunnan tytäryhtiöiden hallitus- ja vuosipalkkiot ... 42
10 § Vaalilautakuntien ja -toimikuntien palkkiot ... 42
11 § Pöytäkirjan tarkastus ... 42
12 § Ansionmenetyksen korvaus ... 43
13 § Palkkioiden maksuajankohta ... 43
14 § Matkakustannusten korvaaminen ... 43
15 § Vaatimusten esittäminen ... 43
16 § Työvälineiden osoittaminen ... 43
17 § Soveltamisohjeet ... 44

VI OSA VOIMAANTULO JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET 44
1 § Voimaantulo 44

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri toimielinten tehtävistä ja toimivallasta, kunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelystä sekä kunnan hallinnosta.

2 § Kunnan palvelu- ja johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan sekä muihin valtuuston päättämiin toimintaohjelmiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanhallitus toimii terveysvalvonnan, terveydensuojelun ja eläinlääkinnän osalta vastaavana toimielimenä (Keski-Uudenmaan ympäristökeskus).

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, henkilöstöorganisaatiota, talouden-hoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Kunnan johtoryhmä työskentelee kunnan strategian mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa. Kunnanjohtaja nimeää päätöksellään johtoryhmän jäsenet. Kunnanjohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita. Henkilöstön edustaja kutsutaan johtoryhmään, kun käsitellään henkilöstöasioita. Johtoryhmän kokouksissa käsitellyistä asioista tulee laatia muistio, joka toimitetaan sähköiseen järjestelmään kunnanhallitukselle tiedoksi.

Palvelualueen johtoryhmä muodostetaan palvelualuejohtajan päätöksellä kyseisen alueen johtavista viranhaltijoista. Henkilökunta valitsee keskuudestaan edustajan, joka kutsutaan johtoryhmään, kun käsitellään palvelualueen henkilöstöä koskevia asioita.

Yhteistoimintaryhmän toimikaudesta ja kokoonpanosta päättää kunnanhallitus valtuustokausittain.

Yhteistoimintaryhmä toimii myös työsuojeluelimenä.

Kunnan maaseutuhallinnon yksikössä työskentelevät viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeino-viranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

Kunnassa on normaaliolojen sekä poikkeusolojen häiriötilanteita varten valmiusjohtoryhmä, jota johtaa ja jonka nimeää kunnanjohtaja.

Kunnan tietosuojavastaavana toimii kunnanjohtajan erikseen viranhaltijapäätöksellä nimeämä henkilö.

Palvelualueiden tietosuoja-asioiden toimivallasta määrätään palvelualueiden toimintasäännöissä.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja päätösvalta

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa
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 sekä
4. esittelee kunnanhallituksessa kunnanjohtajan palvelussuhteen ehtoihin liittyvät asiat.

Puheenjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta päättää asiat, jotka koskevat

1. kunnanjohtajan palvelussuhteen ehtojen täytäntöönpanoa hyväksytyn johtajasopimuksen mukaisesti.
2. kunnanjohtajan vuosiloman sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien myöntämistä, koulutusta ja hänelle koulutustilaisuuksien ajalta myönnettäviä etuja,
3. matkalaskujen ja edustuskuluja koskevien laskujen hyväksymistä sekä
4. kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välisten neuvottelujen järjestämistä.

Puheenjohtajan ollessa estynyt päätösvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

Kunnanhallituksen jäsenen tehtävänä on seurata erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja tuoda lautakunnan tietoon kunnanhallituksen näkemys kunnan hallinnon keskeisistä tavoitteista sekä lautakunnan valmistelemista asioista tietoa kunnanhallitukseen.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Hallinnon palvelualue vastaa kunnan yhteisen viestinnän johtamisesta ja koordinoinnista. Palvelualuejohtaja johtaa kunkin palvelualueen viestintää kunnanhallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti.

Häiriö- ja poikkeusolojen viestinnästä on muutoin säännelty kunnan jatkuvuudenhallinta- ja yleisessä valmiussuunnitelmassa ja kriisiviestintäohjeessa.

Kunnan viran- ja toimenhaltijat varmistavat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan

eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnan viestinnässä noudatetaan tietosuojasäädösten ja kunnassa hyväksytyn tietosuojapolitiikan kirjauksia.

2 luku Toimielinorganisaatio

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 10 luvun 1 §:ssä.

2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 valtuuston valitsemaa jäsentä. Valtuusto nimeää kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden tai neljän vuoden toimikaudeksi.

3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 valtuuston valitsemaa jäsentä. Valtuusto nimeää lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

4 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta

- vastaa kunnan varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, perusopetuksesta, perusopetuksen mukaisesta aamu- ja iltapäivätoiminnasta ja toisen asteen koulutuksesta sekä lasten taiteen perusopetuksen ostopalveluista ja

- Vastaa hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä toimivaltaansa kuuluvin osin.

Lautakuntaan kuuluu 9 valtuuston valitsemaa varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan kokouksessa asiat ratkaistaan palvelualuejohtajan esittelystä.

Palvelualuejohtajan ollessa estynyt vastaa esittelystä hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

5 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunta toimii sivistys- ja hyvinvoinnin palvelualueella.

- vastaa hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisestä sekä vapaa-aikapalveluista (liikunta- ja nuorisopalveluista)
- vastaa aikuiskoulutuksesta, taiteen perusopetuksesta ja vapaasta sivistystyöstä, kirjasto- ja tietopalveluista
- päättää avustuksista, siltä osin, kun ne eivät ole kunnanhallituksen päätösvallassa
- päättää vuoden urheiluteon ja hyvinvointiteon

- käsittelee ja tekee esityksen valtuustolle päätettäväksi menevästä kunnan hyvinvointisuunnitelmasta ja hyvinvointikertomuksesta ja
- vastaa hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä toimivaltaansa kuuluvin osin.

Lautakuntaan kuuluu 9 valtuuston valitsemaa varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Pornaisten kunnanvaltuusto valitsee Mäntsälän kunnan hyvinvointilautakuntaan yhden edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointilautakunnan kokouksissa silloin, kun niissä käsitellään kansalaisopistoa koskevia asioita.

Pukkilan kunnanvaltuusto valitsee Mäntsälän kunnan hyvinvointilautakuntaan yhden edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointilautakunnan kokouksissa silloin, kun niissä käsitellään kansalaisopistoa koskevia asioita.

Lautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointipäällikkö ja hänen sijaisenaan sivistysjohtaja.

6 § Kuntakehityslautakunta

Kuntakehityslautakunta toimii tekniset- ja elinvoima palvelualueella ja vastaa:

- kuntakehityksestä ja kaupunkikuvasta, asuntopolitiikasta, yleis- ja asemakaavojen laatimisesta, kartasto- ja kiinteistöteknisten ja maapoliittisten asioiden valmistelusta sekä yhdyskuntarakenteen kehittämisestä.

- MAL tulosalueelle kuuluvista kunnan joukkoliikennetehtävistä ja antaa joukkoliikenteen toimivaltaisena viranomaisena lausunnot, palvelutasopäätökset sekä hyväksyy lippuyhteistyösopimukset.

Poistetaan:
~~Tehtävät muodostuvat kunnan koulu- ja ostopalveluliikenteestä, ELY:n sopimusliikenteestä, lippu- ja matkaketjuyhteistyöstä sekä joukkoliikenteen markkinointi- ja kehittämistehtävistä sekä muista joukkoliikennetehtävistä, jollei toisin ole määrätty.~~

- kuljetussopimusten hyväksymisestä, jos hankinnan arvo on talousarviossa hyväksytyn mukainen.

- liikennepalvelulain 2 a luvussa säädetyt mikroliikennepalvelujen lupa-asiat

- MAL-tulosalueelle kuuluvista ~~kuntakonsernin~~ asuntoasioiden suunnittelusta, koordinoinnista ja kehittämisestä ~~sekä näihin liittyvistä viranomaistehtävistä~~. Kunnan asuntoviranomaistehtävästä määrätään lautakunnan alaisessa toimintasäännössä.

- toimii kunnassa rakentamislain 99 §:n sekä alueidenkäyttölain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena sekä vastaa muista rakentamislain sekä alueidenkäyttölain mukaisista kunnalle kuuluvista viranomaistehtävistä. Tässä tehtävässä lautakunta on itsenäinen päätöksentekijä, jonka päätöksiin kunnan muilla toimielimillä ei ole otto-oikeutta (Kuntalaki 92 §).

Lautakuntaan kuuluu 9 valtuuston valitsemaa varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan kokouksessa asiat ratkaistaan ~~kuntakehitysjohtajan~~ maankäyttöjohtajan esittelystä. Maankäyttöjohtajan ollessa estynyt vastaa esittelystä hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

7 § Tekninen- ja elinvoimalautakunta

Tekninen- ja elinvoimalautakunta

- vastaa kunnan suunnittelu- ja rakentamispalveluista, toimitilojen kunnossapidosta ja kiinteistöjen hoidosta, katujen, puistojen ja yleisten alueiden rakentamisesta ja ylläpidosta, maa-ainesalueista sekä talousmetsien hoidosta
- vastaa kunnan vastuulla olevista hulevesi-, yksityistie- ja jätehuoltotehtävistä.
- vastaa kunnan ateria- ja puhtauspalvelujen järjestämisestä ja kehittämisestä.
-
- toimii öljyvahinkojen torjuntalain (1673/2009) 21.3 §:n tarkoittamana kunnan öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.

- toimii kunnan hulevesiviranomaisena ja hyväksyy hulevesisuunnitelman

Lisätään:

- toimii kadun ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanpidon valvontaviranomaisena

- toimii kunnan vesihuoltotehtävistä vastaavana viranomaisena

- vastaa vesihuollon yleisestä kehittämisestä ja vesihuoltosuunnitelman hyväksymisestä
- vastaa järjestämisvelvollisuuden ja vesihuollon turvaamisvelvollisuuden täyttämisestä ja

- päättää vesihuollon toiminta-alueista

Tekninen- ja elinvoimalautakuntaan kuuluu 9 valtuuston valitsemaa varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan kokouksessa asiat ratkaistaan palvelualuejohtajan esittelystä. Palvelualuejohtajan ollessa estynyt vastaa esittelystä hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

8 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

9 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnan vaikuttamistoimielimiä ovat nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto, vammaisneuvosto sekä lapsi- ja perheasianneuvosto, joiden lopullisesta kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielinten luonteesta ja toiminnasta säädetään tarkemmin sivistys- ja hyvinvointipalvelualueen toimintasäännössä sekä vaikuttamistoimielinten omissa toimintasäännöissä.

Kunnanhallitus oikeuttaa lautakunnat nimeämään vaikuttamistoimielinten jäsenet sekä edustajansa seuraavasti: kuntakehityslautakunta ikäihmisten neuvostoon, sivistyslautakunta lapsi- ja perheasianneuvostoon ja vammaisneuvostoon, hyvinvointilautakunta lapsi- ja perheasianneuvostoon, ikäihmistenneuvostoon sekä vammaisneuvostoon.

10 § Aluetoimielimet

Kunnassa voi toimia aluetoimielin, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä vastaa kunnanhallitus.

3 luku Viranhaltijaorganisaatio

1 § Hallinto-organisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu palvelualueisiin, jotka ovat:

1. Hallinto
2. Sivistys- ja hyvinvointi
3. Tekninen- ja elinvoima

Palvelualueita johtavat palvelualuejohtajat.

Palvelualueet jakautuvat tulosalueisiin ja tulosyksiköihin. Kunnanvaltuusto päättää palvelualue- ja tulosaluejaosta ja kunnanhallitus ja lautakunnat toimialueillaan tulosyksikköjaosta.

2 § Kunnanjohtaja

2.1 Yleiset tehtävät

- johtaa, valvoa ja kehittää kunnan hallintoa ja taloutta,
- johtaa kunnan strategiatyön valmistelua ja täytäntöönpanoa,
- vastata konsernivalvonnan järjestämisestä erillisen ohjeen mukaisesti
- vastaa omistajaohjauksen toimeenpanosta omistajaohjauksen periaatteisiin ja konserniohjeeseen perustuen
- vastata kunnan edunvalvonnasta kuntayhteistyöasioissa sekä valtionhallintoon ja elinkeinoelämään liittyvissä asioissa
- vastata kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
- johtaa kunnan johtoryhmää
- vastata kunnan edustuksen järjestämisestä
- seuraa palvelualueiden alaisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä tarvittaessa päättää otto-oikeuden käyttämisestä

2.2. Päätösvalta

Kunnanjohtaja päättää asiat, jotka koskevat

1. sellaisten kunnanhallitukselta pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
2. vastineiden ja lausumien sekä sovintoratkaisujen hyväksymistä yksityisoikeudellisissa asioissa,
3. enintään 10 000 euron suuruisten avustusten, huomionosoitusten ja vastaavien myöntämistä kunnanhallituksen määrärahasta,
4. hankinnoista ja puite-/kausisopimuksista talousarvion päätöksen perusteella (II osa, 8. luku § 1)
5. irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja osakkeiden merkintää 50 000 euroon asti
6. kunnan tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämistä
7. päättää palkan ja palkkioiden harkinnanvaraisista muutoksista ja myöntämisistä mukaan lukien tehtäväkohtainen palkkaus, kun ne koskevat henkilöstöryhmiä.
8. kunnan jatkuvuudenhallinta- ja yleistä valmiussuunnitelmaa sekä muuta häiriötilanneohjeistusta
9. kassavarojen sijoittamista noudattaen valtuuston hyväksymiä rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteita.
10. tietoverkkoyhteyksien ja sovellusten välitöntä katkaisua. Kunnanjohtaja voi päätöksellään myöntää oikeuden myös tietohallinnosta vastaavalle viranhaltijalle.

11. henkilökohtaisten palkanlisien sekä paikallisten virka- ja työehtosopimusten vahvistamista.
12. kuntaa koskevien valtionosuuspäätösten vahvistamista.
13. kunnanhallituksen hyväksymiin sopimuksiin tehtävien vähäisten muutoksien hyväksymisestä.

3 § Palvelualuejohtajat

3.1. Yleiset tehtävät

- vastaa palvelualueensa strategisesta ja operatiivisesta johtamisesta
- vastaa toimintaprosessien ja organisaation kehittämisestä
- vastaa kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyöstä
- vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä omalla palvelualueella

3.2 Päätösvalta

Palvelualuejohtaja päättää asiat, jotka koskevat

- palvelualueen prosessien sekä tulosalueiden ja niiden alaisten toimintojen välisen yhteistyön järjestämistä ja niiden kehittämistä koskevat asiat,
- palvelualueen toimintojen organisoitumiseen ja resurssien käyttöön liittyvät asiat,
- hankinnat sekä puite- ja kausisopimuksista päättäminen talousarvion päätöksen perusteella (II osa, 8. luku § 1),
- irtaimen omaisuuden luovuttamisesta 20 000 euroon asti
- nimeää palvelualueensa tositteiden hyväksyjät ja varahyväksyjät
- ulkomaan koulutus- ja muita työmatkoja koko palvelualueen henkilöstön osalta
- palvelualueensa henkilöstön tehtäväkohtaisen palkan tarkistamista, kun ne perustuvat työ- tai virkaehtosopimukseen ja kunnan tasopalkkamalliin.
- enintään 4 000 euron suuruisten avustusten, huomionosoitusten ja vastaavien myöntämisestä talousarviomäärärahasta.
- palvelualueelle nimettäviä projekti- ja hankeryhmiä
- lausunnon antamista palvelualuetta koskevista asioista, ellei niitä ole määritelty toimielimen tehtäväksi tai muutoin määritelty jonkun muun toimivaltaan niiden merkittävyyden takia
- palvelualueen valmiussuunnitelmasta
- automaattisen päätöksenteon käyttöönottoa palvelualueensa osalta
- niistä palvelualueelle kuuluvia asioista, joita ei kunnanhallituksen tai lautakunnan toimintasäännöllä tai muutoin ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi

4 § Muut johtajat ja esihenkilöt

Tulosalueen/tulosyksikön päällikkö / muu esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Palvelualuejohtaja nimeää tulosalueen päälliköiden sijaiset.

Tulosalueen johtaja nimeää tulosyksikön/muun yksikön esihenkilöiden sijaiset.

5 § Päätösvallan siirtäminen

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat, sekä tulosalueiden ja tulosyksiköiden päälliköt voivat siirtää tässä hallintosäännössä kirjattua päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Päätösvallan siirtäminen tulee kirjata toimielimen toimintasääntöön ja kunnan asianhallintajärjestelmään.

4 luku Konserniohjaus

1 § Konsernijohto

Mäntsälän konserni koostuu kunnan omasta palvelutuotannosta, tytäryhteisöistä ja muista yhteisöistä niin kuin kuntalain 6 §:ssä on säädetty.

Kuntakonsernin johdon muodostavat kuntalain 48 §:n mukaisesti kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja.

Valtuusto määrittelee Mäntsälän konsernin strategiat, tavoitteet ja omistajapoliittiset linjaukset.

Kunnanhallitus johtaa kuntakonsernia ja vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä niin kuin jäljempänä määrätään.

Kunnanjohtaja vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta ja valvonnasta.

2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

2.1. Kunnanhallitus

1. valmistelee valtuustolle esityksen edustajista tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitusten jäseniksi sekä näiden yhtiö- tai vastaaviin kokouksiin
2. antaa toimiohjeita kunnan edustajille kuntayhtymän yhtymäkokouksissa sekä tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhteisökokouksissa käsiteltävinä oleviin asioihin,
3. antaa ohjeita konserniyhteisön hallituksessa toimiville kunnan edustajille merkittävistä taloudellisista ja toiminnallisista ratkaisuista,
4. vastaa konsernin hallinnon ja talouden koordinoinnista,
5. vastaa, että yhteisöjen valvonta on järjestetty ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista,
6. antaa toimintakertomuksen yhteydessä kunnanvaltuustolle oleelliset tiedot konsernin toiminnasta ja taloudesta

2.2. Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan omistajapolitiikkaa
2. vastaa konserniohjeen mukaan kunnanjohtajalle kuuluvista tehtävistä
3. vastaa tytär- ja osakkuusyhteisöjen ja kunnan välisestä yhteistyöstä sekä yhteistyön seurannasta ja valvonnasta.

3 § Sopimusten hallinta

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

Palvelualuejohtaja vastaa koko palvelualuetta koskevista sopimuksista ja tulosalueen / tulosyksikön päällikkö oman alueensa sopimuksista.

Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa tulee käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusten riskiarvion laatimista
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä
- sopimusten valmistelua
- sopimusten valvontaa
- sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
- reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut.

4 § Tiedottaminen

Tytäryhteisöjen tulee toimittaa, pl. salassa pidettäviä tietoja, päätöksentekoelinten pöytäkirjat kunnanjohtajalle ja hallintopalveluille kokousjärjestelmään tallennettavaksi. Tytäryhteisöjen tiedottamisen on tuettava kunnan strategiassa ja viestintäohjeessa asettamia tavoitteita.

5 luku Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivallan jako

1 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tulee palvelualueellaan:

- vastata voimavarojen kohdentamisesta ja tavoitteiden asettamisesta siten, että toimintaan liittyvät strategiset kokonaistavoitteet saavutetaan,
- vastata niiden asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta, jotka lain, asetuksen, erityisen säännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat kunnanhallitukselle, lautakunnalle, johtokunnalle taikka kunnalle näiden toimielinten palvelualueella,
- seurata palvelualueensa yleistä kehitystä sekä tehdä sitä koskevat aloitteet ja esitykset kunnanhallitukselle,
- vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita ja seurata toiminnan tuloksia sekä ohjata ja valvoa suunnittelua ja toteutusta,
- valvoa valtionosuuksien, ja -avustusten sekä -lainojen hakemista ja maksatusta

2 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien päätösvalta

2a § Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtävänä on:

- päättää toimintaansa koskevassa toimintasäännössä tavoitteiden toteutumisen kannalta toimintansa tarkoituksenmukaisesta organisoinnista ja toimivaltajaosta,
- päättää toimintaansa koskevista asioista, joita ei erityislainsäädännön vuoksi tai muutoin ole mahdollista siirtää viranhaltijan päätettäväksi
- päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
- päättää vuosittain käyttösuunnitelmassaan valtuuston hyväksymät tai hallituksen sille kohdistamat määrärahat tulosyksiköittäin

- vahvistaa palvelualueellaan taksat ja maksut
- päättää irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, ellei tässä säännössä ole muualla toisin määrätty
- päättää puite-/kausisopimuksista ja kertahankinnoista ellei tässä säännössä ole muualla toisin määrätty koskien viranhaltijoiden hankintavaltuuksia.
- päättää avustusten ja palkintojen jakoperusteista ja jakamisesta kunnassa hyväksyttyjen ohjeiden perusteella
- määrää itselleen pöytäkirjanpitäjän ja hänelle sijaisen
- päättää luottamushenkilöiden koulutuksesta
- päättää tarvittaessa kunnanhallituksen/lautakunnan alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet
- päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja kun vahingon määrä ylittää 10 000 euroa.
- päättää toimintaansa koskevista tarveselvityksistä, hanke- ja muista suunnitelmista, sekä osto-palvelu- ja muista sopimuksista valtuuston talousarvion päätöksen perusteella (II osa, 8. luku § 1)

3 § Kunnanhallituksen päätösvalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Yksittäisistä asioista ja ratkaisuista päättää kunnan organisaatiossa se toimielin tai virkamies, jolle päätösvaltuus on määrätty laissa, tällä hallintosäännöllä tai delegointipäätöksellä. Jos päätösvaltuudesta ei ole tarkasti säädetty ratkaisun tekee kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää asiat, jotka koskevat

- hallinnon toimintasääntöä ja toiminnan järjestämistä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määritelty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
- kiinteän omaisuuden myynti ja osto koskee kaikkea kiinteää omaisuutta, lukuun ottamatta omakoti-, rivitalo- ja paritalotontteja, alle 10 001 m² yritystontteja sekä asemakaavan mukaisia yleisiä alueita sekä kaikkia tonttivarauksia, joissa päätösvalta kuntakehityslautakunnan toimintasäännön mukaisesti.
- irtaimen omaisuuden luovuttamista yli 50 000 euron osalta
- yleiskaavan ja niiden muutosten käynnistämistä
- yleiskaavaehdotuksen sekä asemakaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta
- asemakaavan ja asemakaavan muutoksen hyväksymistä
- kaavoituskatsauksen hyväksymistä
- maa- ja vesialueiden vuokralle luovuttamista ja ottamista, kun vuosivuokra ylittää 5 000 euroa ja vuokra-aika on yli 15 vuotta pois lukien omakoti-, rivitalo- ja paritalotontit ja alle 10 001m^2 yritystontit.
- alueidenkäyttölain 99 ja 100 §:ien mukaisten lunastusten hakeminen lunastuslupaan tai kaavan toteuttamiseen liittyen.
- etuostolain mukaiset päätökset, kun kunta päättää käyttää etuosto-oikeutta kiinteistön kaupassa
- maankäyttösopimuksista päättämistä kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti kunnan rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten ja hankesuunnitelmien hyväksymistä tilahankkeiden toteutusohjeen mukaisesti,
- virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jos asiasta ei muualla toisin määrätä
- kunnan omistajaohjaukseen liittyvistä linjauksista ja toimiohjeista valtuuston hyväksymän omistajapolitiikan ja konserniohjeen mukaisesti
- aluedemokratian toteuttamisesta sekä sille talousarvioon varattujen rahojen kohdentamisesta
- helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan

suorittamisesta, kun helpotuksen tai vapautuksen määrä on enintään 100 000 euroa, eikä helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen kuulu jonkin muun toimielimen toimivaltaan
- päättää vuoden kulttuuriteon
- osakkeiden ja osuuksien hankkimisesta tai myynnistä ja lainan suojaamistarkoituksessa tehtävistä koronvaihtosopimuksista ja
- toimivallan siirtämisestä verohallinnolle kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisessa.
- päättää työvoimapalveluihin liittyvistä tehtävistä niiltä osin, joita ei muutoin ole määrätty viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Lisätään:
- valmiuslain mukaisia asuntoviranomaissääntelytehtäviä
- Vesihuoltolain 4d mukainen etuosto-oikeuden käyttäminen yksityisen vesihuoltolaitoksen kaupassa

4 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Toimivallan siirtoa koskevat päätökset kirjataan toimintasääntöihin ja kunnan asianhallintajärjestelmään.

5 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinnon palvelualuejohtaja.

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

6 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

7 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä.

8 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta kunnanhallitukselle ottokelpoisista asianhallinta- ja henkilöstöhallintajärjestelmiin tehdyistä tekemistään päätöksistään lukuun ottamatta seuraavia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan:

- vuosilomien vahvistaminen
- säästö- ja muistamisvapaiden myöntäminen
- sellaisen virkavapauden/työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla / työntekijällä on lainsäädännön taikka virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virka- tai työmatkamääräyksen antaminen
- tarvittavaan lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä

- varallaoloon määrääminen
- lyhytaikaisiin enintään kuuden (6) kuukauden pituisiin palvelussuhteisiin palkkaaminen.

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

6 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

1 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen viranhaltijan toimesta

Hallintosäännön normaaleista toimivaltasäännöksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat, sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Palvelualueen, vastuualueen tai toimintayksikön johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tehtäväalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja muuta päätä. Kunnanhallitukselle tulee raportoida tämän pykälän nojalla tehdyistä päätöksistä.

2 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan tai muun viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi edellä 1 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

3 § Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Muutoin kunnanjohtaja antaa määräykset toimimisesta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan jatkuvuudenhallinta- ja yleisen suunnitelman sekä operatiivisten suunnitelmien mukaisesti.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä

hallintosäännössä muuta määrätty.

Kunnanhallitus määrittelee johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat.

2 a § Virkojen perustaminen, nimikemuutokset ja kelpoisuusehdot

Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Poistetaan
~~Viran lakkauttamisesta sekä~~ Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta päättää kunnanhallitus. Muilta osin virkojen muuttamisesta työsuhteeksi sekä virkojen nimikemuutoksista päättää palvelualuejohtaja.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien kelpoisuusehdoista niiden tultua avoimiksi. Muilta osin kelpoisuusehdot määrittelee virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

2 b § Toimien perustaminen, nimikemuutokset ja kelpoisuusehdot

Toimien perustamisesta, lakkauttamisesta sekä nimikemuutoksista päättää hyväksytyn talousarvion ja henkilöstösuunnitelman perusteella palvelualuejohtaja.

Toimien kelpoisuusehdot päättää toimen täyttävä viranomainen ellei kelpoisuusehtoja ole määritelty lainsäädännöllä.

3 a § Henkilöstövalinnat ja koeaika

Henkilöstö otetaan Mäntsälän kunnan palvelukseen.

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan sekä palvelualuejohtajat.

Kunnanjohtajan valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kunnanhallitus ja palvelualuejohtajien valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus valitsee henkilöstöjohtajan, talousjohtajan, ~~kuntakehitysjohtajan~~ maankäyttöjohtajan ja maaseutupäällikön.

Lautakunta valitsee alaistensa tulosalueiden päälliköt lukuun ottamatta kunnanhallituksen valittavaksi määrättyjä tulosalueiden päälliköitä. Em. viranhaltijoiden valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kuitenkin kunnanjohtaja tai palvelualuejohtaja.

Kuntakehityslautakunta valitsee johtavan rakennustarkastajan ja kaavoituspäällikön.

Sivistyslautakunta valitsee virkarehtorit (peruskoulut ja lukio) ja hyvinvointilautakunta valitsee kansalaisopiston rehtorin ja kirjastopalvelujohtajan.

Muilta osin alaisensa henkilöstön valitsee palvelualuejohtaja tai tulosalueen tai tulosyksikön päällikkö.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa

palvelusuhteeseen kunnan hyväksyttyjen periaatteiden mukaan.

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

3 b § Palkan määrääminen

Se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan/työntekijän, päättää valintatilanteessa valittavan palkkauksesta voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten sekä kunnassa hyväksytyn tasopalkkaperusteen mukaisesti.

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisista palkan erillislisistä päättää lähiesihenkilö.

3 c § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää yleisistä henkilöstöä koskevista lomautuksista**.** Lomauttamisen toimeenpanosta päättää palvelualuejohtaja ja hallintopalvelualueiden osalta kunnanjohtaja.

3 d § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen päättämisestä koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää viranhaltijan tai työntekijän tehtävään valitseva viranomainen. Tilanteessa, jossa viranhaltija tai työntekijä itse ilmoittaa palvelussuhteen päättämisestä, saatetaan ilmoitus tiedoksi viranhaltijan tai toimenhaltijan tehtävään valitsevalle viranomaiselle. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta eron myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

4 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, tulee virka julistaa uudelleen haettavaksi viranhaltijalain 4.1 §:n mukaisesti. Uutta hakumenettelyä koskevassa ilmoituksessa on mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon.

5 § Viranhaltijan/työsuhteisen siirtäminen toiseen virka-/työsuhteeseen

Palvelualueen sisällä viranhaltijan/työsuhteisen siirtämisestä päättää palvelualuejohtaja tai oman tulosalueensa sisällä tulosalueen päällikkö. Palvelualueelta toiselle tapahtuvasta siirtämisestä päättää kunnanjohtaja. Valtuuston ja kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden osalta siirtämisestä päättää virkasuhteeseen ottanut viranomainen.

6 § Sivutoimilupa ja – ilmoitus

Sivutoimilupaa haetaan virkaan ottavalta viranomaiselta, joka päättää sen myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään lähiesihenkilölle.

7 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijan työ- ja toimintakyky tulee selvittää kuten kunnallisen viranhaltijalain 19 §:ssä todetaan.

8 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

9 § Varoituksen antaminen

Varoituksen antamisesta kunnanjohtajalle päättää kunnanhallitus ja palvelualuejohtajille kunnanjohtaja.

Varoituksen antamisesta tulosaluepäälliköille päättää palvelualuejohtaja.

Tulosaluepäällikkö päättää varoituksen antamisesta alaiselleen henkilökunnalle.

10 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen

Kunnanjohtaja myöntää kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen valitsemille viranhaltijoille yli yhden vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden.

Palvelualuejohtaja voi päättää muutoin yli vuoden mittaisista harkinnanvaraisesta työlomista/virkavapauksista kunnassa voimassa olevien periaatteiden mukaisesti.

11 § Viranhaltijoiden muu päätösvalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen ja tulosyksikön päällikkö sekä muu lähiesihenkilö ratkaisevat suoria alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- päättävät alaisensa henkilöstön työjärjestelyistä, vuosilomista, koulutuksista ja virka-/työmatkamääräyksistä
- myöntävät sellaisen virkavapauden/työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman enintään yhden vuoden ajaksi kunnassa voimassa olevien periaatteiden mukaisesti
- päättävät sijaisen määräämisestä tai (avoimen) määräaikaisen viran/työsuhteen hoitajan ottamisesta sekä näiden palkkauksesta
- määräävät tarvittaessa alaisensa lisä-, ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityöhön ja varallaoloon
- päättävät oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinta on viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnointia riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2 §)

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja pysyvää säilyttämistä/arkistointia.

Mäntsälän kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö sekä arkistolain mukainen arkistonmuodostaja. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintaa johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon

ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Kunnanhallitus vastaa

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)
2. tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

2 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

~~Kunnanhallitus vastaa~~ Tiedonhallinnan järjestämisvastuu on kunnanhallituksella, joka vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallitus huolehtii arkistolain 831/1994 § 7–9 mukaisista velvoitteista

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja palvelualueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (arkistolain 8 §:n mukainen arkistonmuodostussuunnitelma) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

3 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija on tietohallintopäällikkö, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

1. vastaa tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää kunnan tiedonhallintaa
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta
4. varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista kunnan toiminnassa
5. vastaa kunnan käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu
6. laatii kunnan tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
7. huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

4 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on asianhallintapäällikkö, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan ~~pysyvästi säilytettävistä~~ arkistoitavista asiakirjatiedoista ja tietoaineistoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja ~~pysyvästi säilytettävistä~~ arkistoitavista asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

II OSA TALOUS JA SEN VALVONTA

9 luku Taloudenhoito

1 § Talousarvio, taloussuunnitelma ja hankintarajat

Kunnanhallitus hyväksyy taloussuunnitelmakehykset ja talousarvion laadintaohjeet.
Lautakunnat ja kunnanhallitus laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Talousarviopäätöksen investointiosassa merkitään valtuustoon nähden sitovat tasot.
Toimielinten ja viranhaltijoiden vuosittaiset hankintarajat hyväksytään talousarviopäätöksessä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista vähintään neljännesvuosittain kunnanhallituksen ja lautakunnan määräämällä tavalla.

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

Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta valtuustolle valtuuston määräämällä tavalla.

4 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja määrärahat. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

5 § Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

8 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta, lainasuojauksista sekä lainaehtojen muuttamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle.

Kunnanhallituksella ja edelleen kunnanjohtajalla (euroraja) on oikeus päättää osakkeiden ja osuuksien hankkimisesta tai myynnistä sekä kassavarojen sijoittamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteita.

Talousjohtaja vastaa rahatoimen käytännön hoitamisesta ja saatavien poistamisesta.

Talousjohtajalla on oikeus ottaa maksuvalmiuden turvaamiseksi tarkoitettua lyhytaikaista rahoitusta (yksittäisten lainojen laina-aika enintään yksi vuosi) niin, ettei lyhytaikaisen rahoituksen pääoma ylitä kulloinkin voimassa olevaa kunnanhallituksen päätöstä lyhytaikaisen rahoituksen enimmäismäärästä.

9 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää

hallintosäännössä maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen lautakunnalle tai viranhaltijalle.

Lautakunta vahvistaa palvelualueellaan taksat ja maksut.

10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, peritään tiedonhausta sivukohtaisen maksun lisäksi kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan.

Kunnanjohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä riskienhallinta

1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

2 § 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 lautakunnan kokouksiin.

Asioiden käsittely ja päätökset lautakunnassa tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Lautakunnan sihteeristä päättää lautakunta.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumisesta sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan 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.

4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:n tarkoittamien sidonnaisuusilmoitusten velvollisuuksien noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan tietoverkossa.

Lautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Lautakunta saattaa kuntalain 84 §:n mukaiset sidonnaisuusilmoitukset valtuuston tiedoksi kerran vuodessa.

5 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

6 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tarkastuslautakunta voi antaa tilintarkastajalle toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

8 § 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.

9 § 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 sekä

6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

10 § Lautakunnan tehtävät

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

11 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden ja tulosalueiden sekä tulosyksiköiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuusto päättää valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessaan varapuheenjohtajien määrän ja puheenjohtajien toimikauden. Valtuustokauden ensimmäisen kokouksen koollekutsumisesta ja kokouksen avaamisesta säädetään kuntalaissa. Valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai valtuuston määräämä muu viranhaltija.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.
Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmän jäsenten allekirjoitettava. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

1 § Valtuuston päätöksentekotavat

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai sähköisellä etäyhteydellä (sähköinen kokous). Kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Ns. hybridikokous on mahdollinen siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kunnan järjestämillä laitteilla, joilla yhdenvertaiset näkö- ja ääniyhteydet toteutuvat. Nimenhuudon yhteydessä on valtuuston kokouspiiriin kuuluvan todistettava henkilöllisyytensä mikrofonin lisäksi näköyhteydellä käyttämällä kamera päällä. Valtuuston kokoukseen etäyhteydellä osallistumiseen tulee olla perusteltu syy.

Kokouskutsusta on käytävä ilmi, mikä on kokousmenettely ja millä tavoilla kokoukseen voi osallistua. Varahenkilö on kutsuttava kokoukseen mukaan, mikäli henkilö on estynyt tulemaan läsnäolokokoukseen tai ei voi osallistua päätettyyn sähköiseen kokoukseen.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kunnanvaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. Kunnanvaltuuston 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, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

2 § Kokouskutsu

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

3 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

4 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

5 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnanhallituksen päättämällä

tavalla.

6 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Talousarvio, tilinpäätös tai muu puheenjohtajan määräämä asiakirja voidaan lähettää paperimuotoisina.

7 § Jatkokokous

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

8 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

9 § Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo valtuuston kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja jäsenillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu. Kunnanjohtajalla on valtuuston kokouksissa puheoikeus. Valtuuston puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron myös muulle kokoukseen kutsutulle henkilölle.

10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

11 § Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

12 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

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

13 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

14 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

15 § Puheenvuorot

Asiasta on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisen toimielimen valmistelemia asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.
   Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

16 § 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, 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 äänestämällä.

17 § Käsittelyn keskeyttäminen

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu. Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa, eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava sähköisesti, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

19 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi.

Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu. Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on todettava se valtuuston päätökseksi.

20 § 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.

21 § 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.

22 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai sähköisesti, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyyden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

Puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan ja äänestysjärjestyksen.

23 § Äänestysjärjestys

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysesityksen. 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.
   Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

24 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa, eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

25 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä kunnanjohtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päätä. Pöytäkirjantarkastus suoritetaan sähköisesti ja varmennetaan allekirjoituksin.

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

1 § 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

4 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle, ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § 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.

6 § 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.

7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

8 § 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 ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa käytettävästä suljetusta lippuäänestyksestä kunnanhallitus antaa erillisen soveltamisohjeen.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

10 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin valtuustoryhmien puheenjohtajat toimivat samalla äänten-laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä. Suurimman valtuustoryhmän puheenjohtaja toimii äänten-laskijoiden puheenjohtajana.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

1 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteen suulliseen esittämiseen voidaan käyttää enintään kolmen minuutin mittainen puheenvuoro. Aloite annetaan sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi.

Aloitteeseen vastaa se viranhaltija tai toimielin, jonka toimivaltaan kyseinen asia kuuluu.

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

Valtuusto arvioi lisäksi vuosittain talousarvion yhteydessä ne aloitteet, joilla voi olla vaikutuksia talousarvioon.

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa ilmoitetussa valtuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen takia saa tehdä.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku Kokousmenettely

1 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan muissa toimielimissä sekä soveltuvin osin toimituskokouksissa ja katselmuksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin säädetty.

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Pääsääntöisesti kokoukset pidetään läsnäolokokouksina. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Ns. hybridikokous on mahdollinen siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kunnan järjestämillä laitteilla, joilla yhdenvertaiset näkö- ja ääniyhteydet toteutuvat.

Kokouskutsusta on käytävä ilmi, mikä on kokousmenettely ja millä tavoilla kokoukseen voi osallistua. Varahenkilö on kutsuttava kokoukseen mukaan, mikäli henkilö on estynyt tulemaan läsnäolokokoukseen tai ei voi osallistua päätettyyn sähköiseen kokoukseen.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (kuntalaki 100 § sähköinen päätöksentekomenettely). Päätöksentekomenettelyn aikaraja on ilmoitettava osallistujille selkeästi. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

3 § 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.

4 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, toimielimen

päättämällä tavalla.

5 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslista liitteineen julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

6 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Tällöin toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Puheenjohtaja voi määrätä, että talousarvio, tilinpäätös tai muu asiakirja lähetetään paperimuotoisena.

7 § Jatkokokous

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

8 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on itse kutsuttava henkilökohtainen 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 henkilökohtaisen varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

9 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.
- pöytäkirjanpitäjällä läsnäolo-oikeus ao. toimielimen kokouksessa

Nuorisovaltuuston, ikäihmisten ja vammaisneuvoston sekä lapsi- ja perheasiainneuvoston edustajien tai muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Läsnäolo-oikeus on rajattava siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin tai sen puheenjohtaja voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

10 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin ja Nuorisovaltuustoon keskuudestaan edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kunnanhallitus ei voi nimetä edustajaa tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

13 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

Asiasta on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä.

14 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

15 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijänä toimiva viranhaltija ilmenee esityslistalta.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

16 § Kokouksen julkisuus

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta tai sähköisen järjestelmän kautta.

17 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokoustilasta koko asian käsittelyn ajaksi.

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

18 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

19 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa suullisesti tai kirjallisesti tehty muutos- tai vastaesitys tehdään sähköisessä järjestelmässä.

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

20 § Päätöksen toteaminen

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

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

21 § 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.

22 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

23 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

24 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirja tarkastetaan ja varmennetaan sähköisesti tai allekirjoituksin. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja, pöytäkirjan tarkastajat ja pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan liitteet tulevat pöytäkirjan osaksi, mutta niitä ei tarvitse erikseen allekirjoittaa.

16 luku Muut määräykset

1 § Aloiteoikeus

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

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

2 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden takia 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 on loppuun käsitelty.

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

3 § 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.

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti, huomioiden lainsäädännöstä tai muusta sääntelystä johtuvat määräykset.

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa:

1. Valtuuston päätökseen perustuvassa asiassa tai kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvissa asioissa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja tai hallinnon palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole asiakirjojen allekirjoittamisesta muuta määrännyt.
2. Edellä olevan lisäksi kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvat kauppakirjat ja muut kiinteistöjä koskevat sopimukset voi allekirjoittaa ~~kuntakehitysjohtaja~~ maankäyttöjohtaja tai ~~kuntakehitysjohtajan~~ hänen ollessa estynyt, hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

3. Lautakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä, ellei lautakunta ole asiakirjojen allekirjoittamisesta muuta määrännyt. Lautakunta voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.
4. Viranhaltijan toimivaltaan kuuluvissa asioissa asianomainen viranhaltija, ellei se toimielin, jonka alainen toimivaltainen viranhaltija on, toisin määrää.

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

Viranhaltija allekirjoittaa tekemänsä päätökset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä lautakunnan osalta palvelualuejohtaja.

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

1 § Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustehtävien hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen paikkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta.

2 § Vuosipalkkiot

Puheenjohtajille suoritetaan edellä 3 §:ssä määriteltyjen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista kokousten valmistelusta ja kunnan edustamisesta.

Vuosipalkkioon sisältyy seuraavat tehtävät: kokouksiin valmistautuminen, asioihin perehtyminen ja asioista tiedottaminen, yhteydenpito kuntalaisiin, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota tai joihin ei ole erikseen toimielimen päätöksellä nimetty, hallintosäännön mukaiset pj tehtävät, onnittelukäynnit tutustumismatkat ja – vierailut, joista ei ole toimielimen erillistä päätöstä edustustilaisuuksiin sekä yhteistyöryhmän jäsenyys.

Vuosipalkkiot ovat seuraavat:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	7000 euroa
Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	1000 euroa
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	10 000 euroa
Kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	1000 euroa
Lautakuntien puheenjohtajat lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa ja vaalilautakuntia	2000 euroa

Mikäli kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja toimii kunnanhallituksen jaoston puheenjohtajana, niin tällöin jaoston puheenjohtajuus sisältyy vuosipalkkioon ja maksetaan vain yksikertainen kokouspalkkio.

3 § Kokous tai etäyhteydellä toteutettu sähköinen kokous

Kunnanhallituksen jäsen	120 euroa
Kunnanvaltuuston jäsen	120 euroa
Lautakunnan jäsen	100 euroa
Vaikuttamistoimielin jäsen (neuvostot)	80 euroa
Nuorisovaltuuston jäsen ja nuorisovaltuutettu toimielimissä	40 euroa

Kunnanhallituksen tai lautakunnan asettama neuvottelukunta, työryhmä (ml. nimetyt työhaastatteluihin osallistujat) tai toimikunta

- puheenjohtaja ja jäsen 80 euroa

Valtuustoryhmien puheenjohtajista koostuva valtuustoasiain neuvottelukunnan kokous sekä valtuuston kyselytunnille (mikäli se järjestetään kokouksen ulkopuolella)

- puheenjohtaja ja jäsen 40 euroa

Osallistumisesta valtuustoseminaareihin tai vastaaviin, silloin kun niistä on asianomainen päätös,

suoritetaan kultakin seminaaripäivältä toimielimen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Mikäli henkilö osallistuu seminaariin enintään puolet sen kestoajasta, maksetaan hänelle puolet seminaaripalkkiosta.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Erikseen päätettävien aluetoimielinten kokouksista lautakuntien mukainen palkkio johtokuntaan tai vastaavaan nimetyille edustajille.

Mikäli sama toimielin kokoontuu saman vuorokauden aikana useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, jos kokouksien ero ei ole yli kahta (2) tuntia. Eri toimielimien kokouksista saman päivän aikana maksetaan kustakin oma palkkio.

Jos luottamushenkilö esteen tai esteellisyyden takia kutsuu varajäsenen osaksi kokousta sijaansa, maksetaan kokouksesta tuleva palkkio molemmille. Jos varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii yksin puheenjohtajana kokouksen ajan tai enemmän kuin puoli tuntia, hänelle maksetaan puheenjohtajan kokouspalkkio.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio. Jos kokous jää ilman päätösvaltaa sen vuoksi, että osanottajia ei ole riittävästi, suoritetaan kokouspalkkio kuitenkin kokoukseen saapuneille, jotka todetaan pöytäkirjassa.

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Osallistumisesta sähköiseen päätöksentekomenettelyyn (KuntaL 100 §) suoritetaan toimielimen puheenjohtajalle ja jäsenille 100 euron palkkio.

5 § Ylipitkät kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 3 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä kolmen tunnin jälkeen alkavalta ensimmäiseltä tunnilta.

6 § Vammaiselle tai liikuntarajoitteiselle luottamushenkilölle suoritettavat korvaukset

Luottamushenkilölle, joka pysyvän tai tilapäisen liikuntarajoitteen taikka näkövamman vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuneuvoja, korvataan toimielimen kokoukseen saapumisesta ja kokouksesta poistumisesta sekä toimielimen kannalta tarpeellisiin tilaisuuksiin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut. Luottamushenkilölle, joka vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee avustajaa toimielimen kokoukseen tai siihen valmistautumiseen, korvataan avustajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset. Avustajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset korvataan enintään kymmeneltä tunnilta hallituksen kokousta ja viideltä tunnilta muun toimielimen kokousta kohden. Avustajalle maksettavasta palkkion ja sivukulujen yhteismäärästä korvataan enintään 25 euroa tunnilta. Korvausta haettaessa on esitettävä selvitys.

7 § Palkkiot toimituksista ja edustustilaisuuksista

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan 40 euron palkkio.

Koulutusluonteisista tilaisuuksista maksetaan 40 euron kokouspalkkio, matkakustannukset sekä ansionmenetyksen korvaus tämän säännön 3 §:n mukaisesti vain, jos siihen on asianomaisen toimielimen tai viranhaltijan päätös. Syntymäpäivistä ja niihin rinnastettavista huomionosoituksista ei makseta erikseen kokouspalkkiota.

8 § Yhtymä- ja seudullisten kokousten palkkiot

Yhtymäkokouksiin sekä seudullisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 3 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta, ellei ao. yhtymä/toimielin maksa palkkiota.

9 § Kunnan tytäryhtiöiden kokouspalkkiot

Kunnan edustajaksi tytäryhtiön yhtiökokoukseen valitun luottamushenkilön palkkiosta on voimassa, mitä edellä 3 §:ssä on määrätty kunnanhallituksen jäsenen palkkiosta.

Kunnan edustajaksi yhtiön hallitukseen valitulla luottamushenkilöllä on oikeus saada hallituksen kokouksista palkkio sen mukaan, mitä yhtiökokous on päättänyt palkkioista kunnanhallituksen ohjeistuksen pohjalta. Yhtiökokous päättää myös ko. yhtiön hallituksen puheenjohtajan palkkiosta.

10 § Vaalilautakuntien ja –toimikuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan sekä vaalilautakuntien ja vaalitoimikuntien puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalitoimituspäiviltä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskennasta.

Palkkiot ovat:

- jäsen 150 euroa
- puheenjohtaja 300 euroa

11 § Pöytäkirjan tarkastus

Korvaus pöytäkirjantarkastuksesta sisältyy jäsenen kokouspalkkioon. Pöytäkirjantarkastuksesta erikseen aiheutuvat matkakulut korvataan 10 §:n mukaisesti. Sähköisesti hoidetusta tarkastuksesta ei makseta matkakorvausta.

12 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1–2 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin tunnilta, kuitenkin enintään 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvausta suoritetaan todellisten menetysten tai kustannusten korvaamiseksi. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa sekä ansionmenetyksen suuruus. Yrittäjänä toimivan luottamushenkilön ansionmenetys määritellään yrittäjän käyttämän tilitoimiston laskelman tai verotustodistuksen perusteella.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli hakemuksessa ei ole mainittu työaikaa, työajaksi katsotaan aika ma - pe klo 07.00–16.00. Viikonlopulle ajoittuvasta ansionmenetyksestä on esitettävä erityinen selvitys.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kunnanhallitus voi määritellä luottamushenkilön ajankäytöstä kiinteän osuuden työpäivinä luottamustehtävän hoitamiseen, josta maksetaan ansionmenetyksen korvaus luottamustoimielimen määrärahasta. Samalla määritellään kunnan luottamustoimien hoitoon tarkoitettu tuntimäärä ja tehtävään liittyvät velvollisuudet.

Kunnan palveluksessa olevalta luottamushenkilöltä ei pidätetä palkkaa luottamustoimen hoidon ajalta.

13 § Palkkioiden maksuajankohta

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa; huhti-, heinä-, syys- ja joulukuussa. Lisäksi tammikuussa maksetaan edelliseltä vuodelta maksamatta jääneet palkkiot ja korvaukset.

14 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilöille maksetaan kokousmatkoilta matkustuskorvaus Mäntsälässä sijaitsevan kodin ja kokouspaikan väliltä oman auton käytön mukaisesti tai erillisen selvityksen perusteella todellisten kustannusten mukaisesti.

Matkakustannusten korvaus suoritetaan myös luottamushenkilöille, joilla on oikeus osallistua valtuustoinfoon/kyselytunnille.

15 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä toimielimen esittelijälle tai sihteerille tai hallintojohtajalle viimeistään kuluvan vuoden loppuun mennessä.

16 § Työvälineiden osoittaminen

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen 1. puheenjohtajille voidaan osoittaa luottamustehtävien hoitamista varten kunnan puhelin, jonka kustannukset maksetaan luottamustoimielimen määrärahoista.

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien varsinaisille jäsenille osoitetaan kokouksiin osallistumista varten tietotekniset välineet, jonka käyttökustannukset maksetaan luottamustoimielimen määrärahoista.

Muutoin kunnanhallituksella on oikeus osoittaa luottamushenkilöille tarvittavat työvälineet sekä päättää luottamushenkilötyöskentelyn edellyttämien kustannusten korvaamisesta.

Rikkoutuneet välineet vaihdetaan uusiin kunnan kustannuksella, mikäli niitä on käsitelty normaalilla huolellisuudella. Luottamushenkilön toimikauden päättyessä välineet on palautettava kunnalle.

17 § Soveltamisohjeet

Kunnanhallitus antaa tarvittavat luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita koskevat tarkemmat soveltamisohjeet.

VI OSA VOIMAANTULO JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET

1 § Voimaantulo

Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2027 lukien.
Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset tulee voimaan 1.6.2025 lukien.