



WWW.VEHMAA.FI

VEHMAAN KUNTA
SAARIKONTIE 8
23200 VINKKILÄ

Hallintosäätö



VEHMAA

Tämän hallintosäännön voimaan tulo 1.10.2020.

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 luku - Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä	9
2 luku - Toimielinorganisaatio	10
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kunnanhallitus	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Lautakunnat	10
11 § Kunnan konserniyhtiöt ja muut osuudet	11
12 § Vaalitoimielimet.....	11
13 § Vaikuttamistoimielimet	11
3 luku – Henkilöstöorganisaatio ja johtaminen	12
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	12
14.1 § Talous ja hallintopalveluiden toimiala	12
14.2 § Lomituspalveluiden toimiala	12
14.3 § Sosiaali- ja terveystalouden toimiala	13
14.4 § Sivistyspalveluiden toimiala	13
14.5 § Teknisten palveluiden toimiala	14
14.6 § Liikelaitos Vehmaan Vesi Oy.....	14
14.7 § Kunnanjohtaja	14
14.8 § Toimialajohtajat.....	14
14.9 § Esimiesten yleiset tehtävät.....	15
14.10 § Osakeyhtiön/liikelaitoksen johtajan yleiset tehtävät .	15
4 luku - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	16
15 § Konsernijohto	16
16 § Konserni johdon tehtävät ja toimivallan jako.....	16
17 § Sopimusten hallinta.....	16
5 luku - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	17
18 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17

19 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	19
20 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24
21 § Konserniyhtiön hallituksen tehtävät ja toimivalta	31
22 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	31
24 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	31
25 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	31
26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	32
6 luku - Toimivalta henkilöstöasioissa	33
27 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa ...	33
28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	33
29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	33
30 § Kelpoisuusvaatimukset	34
31 § Haettavaksi julistaminen	34
32 § Palvelussuhteeseen ottaminen	34
33 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	35
34 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	35
35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	35
36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	35
37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	36
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	36
39 § Sivutoimet	36
40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	36
41 § Virantoimituksesta pidättäminen	36
42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	37
43 § Lomauttaminen	37
44 § Palvelussuhteen päätyminen	37
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	37
46 § Palkan takaisinperiminen	37
47 § Ratkaisuvallalta palkka-asioissa talousarvion määrärahojen tai järjestelyvaraerien puitteissa	38
7 luku - Asiakirjahallinnon järjestäminen	39
48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	39

49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	39
50 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	40

II OSA

Talous ja valvonta	41
---------------------------------	-----------

8 luku - Taloudenhoito	41
-------------------------------------	-----------

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	41
---	----

52 § Talousarvion täytäntöönpano	42
--	----

53 § Toiminnan ja talouden seuranta	42
---	----

54 § Talousarvion sitovuus	42
----------------------------------	----

55 § Talousarvion muutokset	42
-----------------------------------	----

56 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen	43
--	----

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	43
--	----

58 § Rahatoimen hoitaminen	43
----------------------------------	----

59 § Maksuista päättäminen	44
----------------------------------	----

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	44
--	----

9 luku - Ulkoinen valvonta	45
---	-----------

61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	45
--	----

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	45
---	----

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	45
--	----

64 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	46
--	----

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta	46
---	----

66 § Tilintarkastajan tehtävät	46
--------------------------------------	----

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	46
--	----

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	47
--	----

10 luku - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	48
--	-----------

69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	48
--	----

70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
--	----

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
--	----

III OSA

Valtuusto	50
11 luku - Valtuuston toiminta	50
72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	50
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	50
74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	50
75 § Istumajärjestys	51
12 luku - Valtuuston kokoukset	52
76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous....	52
77 § Kokouskutsu	52
78 § Esityslista.....	53
79 § Sähköinen kokouskutsu	53
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	53
81 § Jatkokokous.....	54
82 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	54
83 § Läsnäolo kokouksessa.....	54
84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
85 § Kokouksen johtaminen	55
86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	55
87 § Tilapäinen puheenjohtaja	55
88 § Esteellisyys	55
89 § Asioiden käsittelyjärjestys	56
90 § Puheenvuorot.....	56
91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .	57
92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	57
95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	58
96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	58
97 § Toimenpidealoite.....	58
98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	59

13 luku – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	60
100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	60
101 § Enemmistövaali.....	60
102 § Valtuuston vaalilautakunta	60
103 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	61
104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	61
105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	61
106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	61
107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	61
108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	62
14 luku - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	63
109 § Valtuutettujen aloitteet.....	63
110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	63
111 § Kyselytunti	63

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely	65
15 luku - Kokousmenettely	65
112 § Määräysten soveltaminen	65
113 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	65
114 § Sähköinen kokous.....	65
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	65
116 § Kokousaika ja -paikka	66
117 § Kokouskutsu	66
118 § Sähköinen kokouskutsu	66
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	66
120 § Jatkokokous.....	67
121 § Varajäsenen kutsuminen.....	67
122 § Läsnäolo kokouksessa	67
123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	67
124 § Kokouksen julkisuus.....	68
125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	68
126 § Tilapäinen puheenjohtaja	68
127 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	68

128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	68
129 § Esittelijät	68
130 § Esittely	69
131 § Esteellisyys	70
132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	70
133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	70
134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	71
135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	71
136 § Äänestys ja vaali	71
137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	71
138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	73
16 luku - Muut määräykset	74
139 § Aloiteoikeus	74
140 § Aloitteen käsittely	74
141 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	74
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	75
143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	75
V. osa	
Palkkio- ja korvauserusteet	76
17.luku - Luottamushenkilöiden ja viran-/toimenhaltijoiden palkkio- ja korvauserusteet.....	76
144 § Luottamushenkilöiden palkkioiden yleiset korvauserusteet	76
145 § Kokouspalkkion määräytyminen eri toimielimissä.....	76
146 § Korotettu kokouspalkkio	77
147 § Vuosipalkkiot.....	78
148 § Tilintarkastajan palkkio.....	78
149 § Palkkiot vaalitoimituksista.....	78
150 § Ansionmenetykskorvaukset	79
151 § Muut korvaukset.....	79
152 § Palkkioiden maksaminen	80

Vehmaan kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 17.6. 2019. Voimaantulo 1.8.2019. Tällä säännöllä kumotaan 26.2.2018 hyväksytty ja 18.6.2018 tarkennettu hallintosääntö.

Tehty muutoksia pykäliin 14.8 §, 18 §, 19 §, 62 § ja 129 §.

Tarkennukset / muutokset / lisäykset ja korjaukset on hyväksytty Vehmaan valtuustossa 14.10.2019 (39 §).

Lisäksi pykälässä 20 § Peruspalvelujohtajan tehtävät on koottu yhdelle listalle. Hallintosäännön voimaatulo 19.11.2019.

Tehty muutoksia pykäliin 14.4 § ja 20 §. Hyväksytty valtuustossa 17.08.2020. Muutokset tulevat voimaan 1.10.2020.

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku - Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisenaan toimiva hallinto- ja taloussuunnittelija, hallinto- ja taloussuunnittelijan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii tekninen johtaja. Kaikkien edellä mainittujen ollessa estyneitä tai esteellisiä, asiat voidaan ratkaista kunnanhallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tulee edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuoksellisuutta sekä johtaa valtuuston käytännön työskentelyä.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet. Toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä.

2 luku - Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Vehmaan valtuustossa on 21 (kaksikymmentäyksi) valtuutettua ja varavaltuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §, 84 §, 85 § ja 86 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 (seitsemän) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on 2 (kaksi) vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 (neljä) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tarkastuslautakunnan jäsenistä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

10 § Lautakunnat

1. **Suhteellisten vaalien lautakunnassa** on 5 (viisi) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
2. **Keskusvaalilautakunnassa** on 5 (viisi) jäsentä ja varajäsentä, eivät henk.koht. varajäseniä
3. **Lomituslautakunnassa** on 5 (viisi) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
4. **Koululautakunnassa** on 9 (yhdeksän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
5. **Sosiaali- ja terveyslautakunnassa** on 7 (seitsemän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
6. **Teknisessä lautakunnassa** on 9 (yhdeksän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
7. **Vapaa-aikalautakunnassa** on 9 (yhdeksän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
8. **Kirjasto- kulttuurilautakunnassa** on 7 (seitsemän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet

Lautakunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanhallituksen kuhunkin lautakuntaan valitsemalla edustajalla ja kunnanjohtajalla on lautakunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus pois lukien tarkastuslautakunta, suhteellisten vaalien lautakunta ja keskusvaalilautakunta.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakuntien toimikausi on valtuuston toimikausi.

11 § Kunnan konserniyhtiöt ja muut osuudet

Vehmaan Vesi Oy ja Kiinteistö Oy Vehmaan Vuokratalot ovat kunnan täysin omistamia konserniyhtiöitä, joiden hallituksissa on 5 (viisi) jäsentä. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtiöiden hallitusten kokouksissa.

Lisäksi konsernitilinpäätökseen lasketaan osuudet:

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin ky.

Varsinais-Suomen erityishuoltopiirin ky.

Varsinais-Suomen liitto ky.

Vakka-Suomen Media osuuskunta

Valtuusto nimeää edustajat edellä mainittujen hallintoelimiin.

Vehmaan kunta on myös Vehmaan Palvelukeskussäätiön toinen perustaja ja taannut suurimman osan lainoista. Kunnanhallitus nimeää kaksi jäsentä ja varajäsentä säätiön hallitukseen.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku – Henkilöstöorganisaatio ja johtaminen

Kunnan organisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Suoraan kunnanjohtajan alaisena toimivat hallinto- ja taloussuunnittelija, lomitustoimen johtaja, rehtori-koulutoimenjohtaja, peruspalvelujohtaja sekä tekninen johtaja.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin lainsäädännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnan palveluorganisaatio on seuraava:

Talous- ja hallintopalveluiden toimiala
Lomituspalveluiden toimiala
Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala
Sivistyspalveluiden toimiala
Teknisten palveluiden toimiala

14.1 § Talous- ja hallintopalveluiden toimiala

Talous- ja hallintopalvelut toimii kunnanhallituksen alaisuudessa. Hallinto- ja taloussuunnittelija johtaa talous- ja hallintopalveluita, johon sisältyvät seuraavat palvelut / tulosyksiköt:

1. hallinto- ja talouspalvelut, joita johtaa hallinto- ja taloussuunnittelija
2. ravitsemuspalvelut, joita johtaa ravitsemispäällikkö
3. maatalouspalvelut, joita johtaa maaseutupäällikkö

14.2 § Lomituspalveluiden toimiala

Lomituspalveluiden toimiala toimii lomituskunnanhallituksen alaisuudessa ja palveluita johtaa lomitustoimen johtaja.

14.3 § Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala

Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala toimii sosiaali- ja terveystalautakunnan alaisuudessa ja talveluita johtaa perustalvelujohtaja.

Sosiaali- ja terveystalveluiden toimialaan kuuluvat seuraavat talvelut/talosityksiköt:

1. hallinto
2. sosiaalityö
3. vanhusten talvelut
4. vammaisten talvelut
5. perusterveystalvelu
6. erikoissairaanhoido

14.4 § Sivistystalveluiden toimiala

Sivistystalveluiden toimiala toimii koululautakunnan, kirjasto-kulttuuritalautakunnan sekä vapaa-ajantalautakunnan alaisuudessa. Talveluita johtaa rehtori-koulutoimenjohtaja.

Koululautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat talvelut/talosityksiköt:

1. hallinto, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja
2. varhaiskasvustalvelut, josta vastaa varhaiskasvatuksen johtaja
3. avoimen varhaiskasvustalvelut, josta vastaa varhaiskasvatuksen johtaja
4. peruskoulutus, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja
5. keskiaste ja musiikkiopetus, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja
6. aikuiskoulutus, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja

Kirjasto-kulttuuritalautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat talvelut/talosityksiköt, joita johtaa kirjastotoimenjohtaja:

1. hallinto
2. kirjastotalvelut
3. kulttuuritalvelut

Vapaa-aikalautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat talvelut/talosityksiköt, joita johtaa hallinto- ja taloussuunnittelija:

1. hallinto, josta vastaa hallinto- ja taloussuunnittelija
2. nuorisotalvelut, josta vastaa nuorisotyöntekijä
3. liikuntatalvelut, josta vastaa hallinto- ja taloussuunnittelija

14.5 § Teknisten palveluiden toimiala

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat palvelut/tulosyksiköt, joita johtaa tekninen johtaja:

1. hallinto, josta vastaa tekninen johtaja
2. liikenne ja yleiset alueet, josta vastaa tekninen johtaja
3. tilapalvelut, josta vastaa tekninen johtaja
4. jätehuolto, josta vastaa tekninen johtaja
5. maa- ja metsätilat, josta vastaa tekninen johtaja
6. rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu, ympäristöterveydenhuolto, josta vastaa rakennustarkastaja
7. tieasiat, joista vastaa tekninen johtaja

14.6 § Liikelaitos Vehmaan Vesi Oy

Liikelaitos Vehmaan Veden toimintaa johtaa hallitus alaisuudessa tekninen johtaja.

14.7 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toiminnasta sekä johtaa että kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa ja toimii muiden toimialajohtajien esimiehenä.

Kunnanjohtaja vastaa kunnan yhteistyösuhteista sekä strategisesta suunnittelusta, kaavoituksesta ja elinkeinopoliittisista linjauksista, pelastustoimesta, kunnan ja kuntakonsernin sisäisestä kehittämisestä, valvonnasta sekä riskien hallinnasta.

Kunnanjohtajan muista tehtävistä ja asemasta säädetään kuntalaissa ja tämän säännön 20 §:ssä.

Kunnanjohtajan sijaisena, kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, toimii hallinto- ja taloussuunnittelija, molempien edellä mainittujen, kunnanjohtaja ja hallinto- ja taloussuunnittelija, ollessa estynyt tai esteellinen, toimii sijaisena tekninen johtaja.

14.8 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajien muista tehtävistä säädetään tämän säännön 20 §:ssä.

Kunnanjohtaja nimeää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa esteellinen tai estynyt.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän, jonka tehtävänä on kunnanjohtajan apuna käsitellä kaupungin hallinnon ja toimintojen sekä kunnan kehittämisen kannalta tärkeitä asioita. Kunnanhallitus voi päätöksellään muuttaa johtoryhmän kokoonpanoa.

14.9 § Esimiesten yleiset tehtävät

Esimies vastaa johtamansa palvelun/tulosyksikön taloudesta ja henkilöstöhallinnon tehtävistä.

Esimiesten tulee johtaa organisaatiota tulosvastuullisesti siten, että valtuuston ja muiden toimielinten asettamat tavoitteet saavutetaan. Esimiehet vastaavat palveluiden/tulosyksiköiden välisestä sisäisestä yhteistyöstä, viestinnästä, kehittämisestä ja työyhteisön hyvinvoinnista sekä sisäisestä valvonnasta sekä tulojen perinnän varmistamisesta ja riskien hallinnasta.

Kukin esimiesasemassa oleva viranhaltija määrää välittömässä alaisuudessaan toimivan esimiesasemassa olevan viranhaltijan sijaisen hoitamaan tehtäviä viranhaltijan poissaolon tai esteellisyyden aikana, ellei hallintosäännössä muuta määrätä.

14.10 § Osakeyhtiön / liikelaitoksen johtajan yleiset tehtävät

Osakeyhtiön / liikelaitoksen toimitusjohtaja johtaa ja kehittää hallituksen alaisena osakeyhtiön / liikelaitoksen toimintaa, huolehtii osakeyhtiön / liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Osakeyhtiön / liikelaitoksen hallitus määrää liikelaitoksen toimitusjohtajalle sijaisen, joka hoitaa osakeyhtiön / liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

4 luku - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

15 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintosäännön 10 §:ssä määrätyt toimielimet sekä hallintosäännön 20 §:ssä määrätyt toimialajohtajat.

16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

17 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä säädetyistä tehtävistä sekä päättää, mikäli ne eivät ole lailla nimenomaan määrätty muulle viranomaiselle, seuraavat asiat:

Kaavoitus ja maankäyttö

1. päättää kiinteän omaisuuden myynnistä ja ostamisesta
2. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä
3. ostaa, myy, vaihtaa ja lunastaa rakennuskaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavat alueet, rakennukset ja laitteet
4. tekee maankäytösopimukset
5. hyväksyy kaavoitusohjelman ja tekee kaavan laatimispäätökset (MRL § 20, 36, 51)
6. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 52)
7. toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 128)
8. päättää asema- ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL § 59, 76)
9. päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL § 79)
10. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueenkorvauksesta (MRL §105)
11. päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL § 110)
12. päättää valitusten tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL § 191, 193, 194),
13. päättää vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksyminen (MRL § 52),
14. antaa rakentamiskehotuksen (MRL § 97).

Rakennushankkeet ym.

1. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymistä, rakentamisen suoritustapaa ja työn aloittamisen ajankohtaa valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknillisten töiden, rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti

2. käyttää tielain mukaista kunnan ratkaisovaltaa ja hoitaa sen mukaiset kunnan tehtävät, ellei niitä ole erikseen yksilöity muulle toimielimelle.

Maaseutuhallinto

1. huolehtii maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyin lain (210/2010) mukaisten viranomaistehtävien, maaseudun elinkeinojen kehittämistehtävien sekä maaseudun toimintaympäristön kehittämistehtävien hoidosta maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostamista koskevan sopimuksen mukaisesti.

Muut

1. pitkäaikaisen lainan ottamista valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
2. päättää kunnan ilmoitusten julkaisemisesta
3. ottaa lyhytaikaisen lainan valtuuston asettamissa rajoissa
4. vakuuttaa kunnan omaisuuden, sekä hoitaa muun kunnan velvollisuudeksi säädetyin vakuuttamisen
5. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta
6. myöntää antolainat valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
7. myöntää avustukset, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi
8. käyttää arkistolain mukaista kunnan päätösvaltaa, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
9. hyväksyy hankintasäännön ja hankintayhteistyösopimuksen
10. maksujen ja taksojen määräämistä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
11. vastaanottaa ja hoitaa kunnalle tulevan perinnön ja testamentin tai lahjoitetun omaisuuden
12. valitsee kunnan edustajat niiden yhtiöiden tai yhteisöjen yhtiö- tai vuosikokouksiin, joissa kunta on osakkaana tai joille kunta myöntää avustusta
13. antaa selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta
14. tutkii valtuuston päätösten laillisuuden ja huolehtii niiden täytäntöönpanosta
15. kunnalle asetettujen vakuuksien hyväksymistä, valvomista tai vapauttamista, jollei toisin ole säädetty taikka valtuuston päätöksestä muuta johdu
16. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi siltä osin, kuin päätösvaltaa ei tässä johdosäännössä ole siirretty lautakunnille

17. myöntää avustukset: yleisavustukset, kirjasto- ja kulttuuritoimen avustukset, avustukset kotiseutuyhdistyksille, nuorisolain mukaiset avustukset, liikuntalain mukaiset avustukset
18. päättää kunnan taksat valtuuston päättämien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole siirretty toiselle toimielimelle pl. mitä 21 §:ssä on säädetty konserniyhtiön hallituksen toimivallasta
19. päättää asioista, joita ei ole nimenomaisesti lainsäädännöllä tai hallintosäännön määräyksillä määrätty jonkin muun toimielimen päätettäväksi.

Kunnanhallitus voi edelleen siirtää toimivaltaansa asioissa huomioiden mitä 23 ja 25 §:ssä ja 60 §:ssä on säädetty

19 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää toimialueellaan:

1. asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja lautakunnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. toiminnassa noudatettavista yleisohjeista
3. toimialueensa maksuista valtuuston hyväksymien yleisten periaatteiden mukaisesti
4. talousarvion käyttösunnitelmasta
5. hankinnoista talousarviossa määriteltyjen eurorajojen puitteissa siltä osin kun niitä ei ole keskitetty laaja-alaiselle hankintarenkaalle
6. palvelujen myynnistä
7. laskujen hyväksyjistä
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä sellaisissa tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen

9. hallinnassaan olevien toimitilojen aukiolosta lukuun ottamatta kunnanvirastoa, jonka aukiolosta päättää kunnanhallitus
10. viranomaisten pyytämistä lausunnoista
11. toimialansa neuvostojen nimeämisestä
12. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
13. toimialaan kuuluvista seudullisista yhteishankintasopimuksista

Lomituslautakunta

Lautakunta päättää

1. vastata maatalouden lomituspalveluista
2. lomituspalvelujärjestelmän toimeenpano ja siihen liittyvät hallintotehtävät.

Koululautakunta

Lautakunta päättää

1. opetussuunnitelmista, tuntijaosta sekä työajoista
2. kunnalle kunnan opetustoimen hallinnosta annetussa laissa opetustoi-
mella tarkoitetun toiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä (peruskoulu,
erityisopetus, oppilashuolto, lukio, ammatillinen koulutus, kansalaisopisto
ja musiikkiopetus sekä aamu- ja iltapäivätoiminta) sekä muuhun aikuis-
koulutukseen ja korkeakouluopetukseen kuuluvista asioista
3. päättää henkilökunnan tehtävien ja virkojen vaihtamisesta ja tarvittaessa
virkojen uudelleen järjestämisestä
4. vahvistaa tarvittaessa koulujen ja oppilaitosten järjestyssäännöt, turvalli-
suussuunnitelmat ja muut yhteistyösuunnitelmat
5. oppilaiden kuljetusten järjestämisestä
6. korvauksen myöntämisestä päävastuualueella niissä tapauksissa, joissa
kunta on korvausvelvollinen
7. koulutoimea koskevista hakemuksista
8. päättää toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset
9. varhaiskasvatuksen ja päivähoidon järjestämisestä.

Sosiaali- ja terveyslautakunta

Lautakunta päättää

1. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutasosta ja painopisteiden määrittelemisestä valtuuston asettamien tavoitteiden ja määrärahojen sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
2. sosiaalihuollon toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
3. tehdä toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset
4. valvoo yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa tarkoitettuja palveluntuottajia
5. sosiaalipalvelumaksuista ja niiden perusteista
6. vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaa ohjaavista asioista soveltuvin osin.

Ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Uudenkaupungin kaupunki. Tehtävien hoidosta vastaavana kuntalain 77 §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä toimii Uudenkaupungin Ympäristöterveydenhuollon lautakunta, johon myös Vehmaa nimeää jäsenen.

Ympäristöterveydenhuollon lautakunta vastaa

1. terveydensuojelulaissa
 2. elintarvikelaissa
 3. tupakkalaissa
 4. kuluttajaturvallisuuslaissa
 5. eläinsuojelulaissa
 6. eläintautilaissa
 7. eläinlääkintähuoltolaissa
- kunnille määrätyistä tehtävistä

Ympäristöterveydenhuollon lautakunta toimii

1. nikotiinivalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena

Tekninen lautakunta

Lautakunta päättää

1. huolehtia niiden kunnan toimesta rakennettavien kohteiden luonnos-, pää- ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta, jotka valtuusto, kunnanhallitus tai kunnan muu toimielin johtosäätönsä nojalla lopullisesti hyväksyy
2. toimia kunnan jätehuoltoviranomaisena ja päättää jätehuollon järjestämisestä, jätteen hyötykäytöstä ja niistä perittävistä maksuista sekä sopimuksista ja vastata jätelaissa (646/2011) kunnalle määrätyistä tehtävistä
3. korvauksen myöntämisestä päävastuualueella niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
4. suunnittelijan valinta ja suunnittelusopimus kunnanhallituksen vahvistamien euromäärien puitteissa
5. määrärahojen ja euromääräisten rajojen puitteissa toteutettavien töiden suoritustavan valinta, toteuttamisajankohdasta päättäminen sekä urakkasopimusten tekeminen
6. urakkasopimuksella teettämiensä töiden valvominen ja vastaanottaminen sekä omana työnä toteutettujen hankkeiden käyttöön luovuttaminen
7. ulkopuolisille annettava kiinteistöpalvelu sekä siitä perittävä maksu
8. liikennemerkin ja liikenteen ohjauslaitteen asettaminen rakennuskaavateille ja muille teille
9. maankäyttö- ja rakennuslain 16 § ja 137 § mukaisen suunnittelutarveratkaisujen tekeminen
10. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisen poikkeamispäätöksen tekeminen
11. määrätä ja valvoa urakkasopimusten vakuudet
12. oikeuden myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamilla yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin
13. tehdä toimialaansa koskevat hankintasopimukset ja sitoumukset
14. maankäyttö- ja rakennuslain 161 §:n mukaiset päätökset
15. ympäristönsuojelulain 27 §:n mukaiset päätökset
16. toimia maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena

17. päättää maankäyttö- ja rakennuslain ja maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisista tehtävistä kunnassa siltä osin, kun niitä ei ole määrätty kunnanhallituksen päätettäväksi
18. toimia yksityistielain mukaisena viranomaisena kunnassa ja päättää yksityistielain mukaisista tehtävistä ja avustuksista.

Vapaa-aikalautakunta

Lautakunta päättää

1. liikunta- ja nuorisotilojen, laitosten ja alueiden sekä niihin kuuluvien laiteiden ja välineiden sekä irtaimen omaisuuden säännöistä, maksuista sekä niiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. korvauksen myöntämisestä tulosalueella niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
3. toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista
4. nuorisolain ja liikuntalain mukaisista tehtävistä
5. nuorisovaltuustoon toimialaan liittyvistä asioista
6. valmistelee/antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista avustuksista, jotka kunnanhallitus päättää
7. nuorisovaltuuston toimintaa ohjaavista asioista soveltuvin osin.

Kirjasto- ja kulttuurilautakunta

Lautakunta päättää

1. kunnan kirjasto-kulttuuritoimen järjestämisestä, kirjaston aukioloajoista ja toimipisteistä
2. käyttösuunnitelmasta
3. hyväksyä kirjasto- ja kulttuuritoimen käytösäännöt ja kirjastossa perittävistä maksuista, muiden yleisten taksojen perusteet päättää valtuusto ja taksojen euromäärät kunnanhallitus
4. kirjaston kokoelmien valinta-, hankinta- ja poistoperiaatteista
5. taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmasta

6. taidekasvatuksen järjestämisestä kunnassa siltä osin kuin tehtävä ei kuulu opetustoimen toimialaan
7. korvauksen myöntämisestä päävastuualueellaan niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
8. tekee toimialaansa koskevat hankintasopimukset ja sitoumukset
9. valmistelee/antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista avustuksista, jotka kunnanhallituksen päättää

20 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta

Kunnanjohtajan yleinen ratkaisovalta määritellään kuntalaissa.

Toimialajohtaja päättää:

1. toimialansa käyttökelvottoman irtaimiston poistosta
2. toimialan käytössä olevan rakennuksen ja alueen tilapäisestä vuokraamisesta, jollei se ole toisen viranomaisen päätettävissä
3. toimialan sisäisten työryhmien perustamisesta
4. toimialan asiakasmaksujen perimättä jättämisestä ja alentamisesta perusteluista syistä
5. toimialansa työssäoppimissopimuksista oppilaitosten kanssa
6. toimialansa tutkimus- ja kehittämistyöluvan myöntämisestä opiskelijoille/oppilaitoksille
7. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
8. henkilöstön sijoittumisesta toimialalla
9. tiedottamisesta toimialalla
10. hallinto-oikeudelle menevistä omaan toimialueeseen koskevista selvityksistä
11. hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa

Hallintosäännöllä viranhaltijalle annetun ratkaisuvallan siirtämisistä tehdyt päätökset toimitetaan hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi.

Kunnanjohtaja

päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa järjestettävien koulutustilaisuuksien menojen maksettavaksi hyväksymistä
2. merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoitusta ja kannatusilmoituksen antamista sekä lahjoituksen tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
3. tonttien myymisen ja vuokraamisen hyväksymistä
4. lykkäyksien myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
5. kunnan vaakunan käyttöoikeutta ja vaakunakilven luovuttamista
6. saamisten poistamisesta tileistä ja irtaimen omaisuuden poistoista ja poistetun omaisuuden myymisestä
7. kunnan mainontaa ja markkinointia
8. pyydettyjen lausumien ja kannanottojen antamista kunnanhallituksen nimissä
9. valtuuston ja kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamista edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu ja palkkaus määräytyy virkaehtosopimuksen perusteella
10. kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen vaalin vahvistamista, milloin lääkärintodistus on varaukseton
11. osastojen välisten työryhmien perustamisesta
12. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
13. henkilökunnan ulkomaan koulutus- ja virkamatkoista, poislukien leirikoulut ja opintomatkat, jotka sisältyvät koulujen vuosisuunnitelmiin
14. toimialojen välisistä henkilöstön siirroista
15. toimii työsuojelupäällikkönä

Muulla säädettyjen ja osoitettujen tehtävien lisäksi kunnanjohtajan tulee johtaa ja valvoa kunnan hallintoa ja taloutta siten, että valtuuston asettamat tulostavoitteet saavutetaan taloudellisesti ja tehokkaasti sekä tehdä kunnanhallitukselle edellisten johdosta tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä.

Muista tehtävistä sovitaan kuntajohtajasopimuksella.

Hallinto- ja taloussuunnittelija

1. toimii kunnan palkka-asiamiehenä / henkilöstöpäällikkönä
2. toimii talousarvion ja – suunnitelman sekä tilinpäätöksen vastuuvalmistelijana
3. vastaa kunnan tietotekniikan kehittämisestä
4. toimii valtuuston ja kunnanhallituksen sihteerinä

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

5. päättää kunnan myöntämien lainojen siirtämisestä jälleen myynnin yhteydessä luovutuksensaajalle
6. antaa asunnon omistajalle lupa luovuttaa lainoitettu asunto tilapäisesti toiselle henkilölle
7. antaa tarvittavat lausunnot asunto- ja lisälainojen takaisinmaksuaikoja koskeviin pidennyshakemuksiin sekä lainojen lyhennysten ja/tai korkojen suorittamisen lykkäämistä koskeviin hakemuksiin kunnanhallituksen mahdollisesti antaman yleisohjeen mukaisesti
8. päättää henkilöstöasioissa annettavista yleisohjeista ja valvoo säädösten toteuttamista,
9. hyväksyä sellaiset laskut, joille ei varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta ole hyväksyjää
10. päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan ohjeiden mukaisesti,
11. avaa ja lopettaa kunnan pankkitilit,
12. hyväksyy pankkitilien käyttöoikeudet
13. vastaa nuorisolaissa ja liikuntalaissa määrätyistä tehtävistä soveltuvin osin
14. nuorisovaltuustoyhteistyö
15. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Lomitustoimen johtaja

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. lomituspalvelujen antamisesta ja palvelujen saajalta perittävistä maksuista (LPL),
2. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa.

Peruspalvelujohtaja

päätää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. korvaus- ja muiden hakemusten vireille paneminen
2. lausuntojen antaminen lautakunnan päätöksestä tehtyyn muutoshakemukseen sekä tuomioistuimille tehtyihin valituksiin, jotka koskevat yksityistä henkilöä tai perhettä
3. esitysten tekeminen ja muutosten hakeminen sosiaali- ja terveyslautakunnan puhevallan käyttäminen
4. päättää henkilön tai perheen sosiaalihuoltoa ja -palvelua koskevissa asioissa sosiaalihuollon ja – palvelujen antamisesta
5. lastenvalvojan tehtävät
6. päättää niistä lastensuojelulain mukaisista palvelu- ja tukitoimista, joita ei lautakunta päättä, esimerkiksi kiireellisestä huostaanotosta (Lsl 8. ja 9.luku)
7. päättää päihdehuoltolain 12 §:n mukaisista toimenpiteistä
8. laatii asiakaskohtaisen maksusuunnitelman maksamatta olevien sosiaalihuollon asiakasmaksujen takaisin maksamiseksi sosiaali- ja terveyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan vaihtoehtona saatavan perimiselle ulosottoteitse
9. vastaa vanhuspalvelulaissa määrättyistä tehtävistä
10. vastaa talouden ja toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä sekä niille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä toteuttaa kunnan strategisia tavoitteita tulosalueellaan
11. vastaa tulosalueen henkilöstöhallinnosta
12. päättää vanhusten avohuollon maksuista sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
13. päättää laitoshoitoon sijoittamisesta
14. päättää maksukyvyn mukaisesti määrätyn sosiaalihuollon asiakasmaksun alentamisesta tai perimättä jättämisestä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti
15. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Rehtori-koulutoimenjohtaja

päätää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. opetustoimen henkilö-, talous- ja tilaresurssien jakamisesta koulutoimessa
2. hanke- ja sopimusvalmistelu sekä lausuntojen antaminen
3. oppilassiirrot yleiseen, tehostettuun ja erityiseen tukeen ja takaisin (PL 17§) sekä antaa luvan oppivelvollisuuden suorittamiseen tenttimällä ja määrää tutkivan opettajan, tekee henkilökohtaista opetuksen järjestämisestä koskevat päätökset (PL 17a§)

4. myöntää oppilaalle lupa yli viikon poissaoloon, opettajalla (luokanopettaja, -valvoja) on oikeus myöntää oppilaalle vapautusta koulunkäynnistä hyväksyttävästä syystä enintään yksi viikko
5. päättää oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta, oppilaan opettaja vastaa henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman laatimisesta PL 17 a § sekä yhteistyössä oppilashuollon kanssa pedagogisen suunnitelman ja selviytyksen laatimisesta PL 17§
6. perusopetuslain 18 § mukaisista opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä (PA 5 § 2 mom.)
7. oppilaan oppimäärän tai aineen muuttamisesta (PL 30 § 3 mom.)
8. viranhaltijoiden täydennyskoulutukseen lähettämisestä
9. stipendien ja muiden apurahojen jaosta yhdessä opettajakunnan kanssa, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
10. käytettävistä oppikirjoista ja välineistä yhdessä opettajien kanssa
11. opettajakuntaa kuultuaan opetusharjoittelijan ottamisesta
12. luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai -huoneiston käyttöön koululautakunnan päättämiä korvauserusteita noudattaen
13. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Tekninen johtaja

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. tarvike- ja kalustohankinnat sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti,
2. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaiset tehtävät,
3. ongelmajätteen keräily kunnassa,
4. rakennuskaavatiealueen haltuunottokatselmuksen suorittaminen,
5. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Rakennustarkastaja

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. MRL:n ja MRA:n mukaisista tehtävistä vastaava viranhaltija rakennusvalvontaviranomaisena toimivan teknisen lautakunnan alaisuudessa
2. yhden asunnon asuinrakennuksen ja sitä vähäisempien rakennusten sekä enintään 400 m² suuruisten talousrakennusten rakennusluvut, myös asuin- ja loma-asuntorakennusten luvat ranta-alueella ja rantavyöhykkeellä hyväksytyt asemakaavan perusteella
3. rakennusluvan käsitteleminen loma-asunnon laajentamiseksi siten, että kokonaiskerrosala on enintään 60 m²

4. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 18.luvun mukaiset ja rakennusjärjestyksen kohdissa 2.1 ja 2.2. tarkoitetut toimenpideluvat ja ilmoitukset
5. rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksyminen sekä näiden hyväksymisen peruuttaminen
6. rakennuttajavalvonnan ja asiantuntijatarkastuksen hyväksyminen sekä vaatimus ulkopuolisen tarkastuksen suorittamiseksi
7. vesikäymälän rakentamisesta tehtävän ilmoituksen ja suunnitelman hyväksyminen alueella, jolla ei ole kunnan viemäröintiä
8. rakennustarkastajan sijaisen osalta noudatetaan MRA 1. luvun määräyksiä
9. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Rakennustarkastajan on viipymättä toimitettava kirjallinen ilmoitus myöntämistään luvista teknisen lautakunnan puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle sekä liitettävä luettelo niistä lautakunnan esityslista/pöytäkirjaan.

Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista teknisen lautakunnan käsiteltäväksi.

Varhaiskasvatuksen johtaja

päittää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. varhaiskasvatuksen johtaja vastaa päivähoidon, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen järjestämisestä
2. yksityisistä päivähoitopalveluista annetun lain mukaisena valvontaviranomaisena
3. lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen
4. tulosalueita koskevien sopimusten ja sitoumusten tekemisestä koululautakunnan määrittelemissä rajoissa
5. henkilöstön sijoittamisesta ja resurssien käytöstä tulosalueellaan
6. varhaiskasvatusmaksujen määräämisestä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti sekä asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti
7. varhaiskasvatusyksikköjen aukioloista ja päiväkodin tilojen käytöstä koululautakunnan päättämiä korvauseriaatteita noudattaen
8. tulosalueensa hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
9. varhaiskasvatuksen henkilökunnan sijaisista sekä opiskelijoiden, työkokeilun, kuntouttavan työtoiminnan tai tms kautta työllistyvien työntekijöiden sijoittelusta
10. vastaa kunnan varhaiserityiskasvatuksesta
11. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Kirjastotoimenjohtaja

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. vastaa kirjastolaissa ja asetuksessa määrättyistä tehtävistä soveltuvin osin,
2. vastaa Vaski- kirjastojen yhteistyöstä,
3. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Ravitsemispäällikkö

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. vastaa kunnan keskuskeittiön käytännön toiminnoista
2. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Maaseutupäällikkö

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. toimia maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyn lain (210/2010) mukaisena maaseutuelinkeinoviranomaisena Vehmaan hallinnoiman maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen sopimuskuntien alueella
2. päättää EU:n yleisen maatalouspolitiikan toimeenpanoon kuuluvien tukiasioiden hoitamisesta
3. päättää maatalouden vahinkoarvioista ja hukkakauralain mukaisista tehtävistä
4. valmistelee ja esittelee yhteistyösopimuksen seurantaryhmälle kuuluvat asiat
5. toimii tulosalueensa esimiehenä
6. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

21 § Konserniyhtiön hallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnan kokonaan omistamien konserniyhtiöiden hallitukset päättävät:

1. taksoista ja muista maksuista
2. valitsevat yhtiöiden toimitusjohtajan
3. muista osakeyhtiölaissa tai yhtiöjärjestyksessä määrätyistä tehtävistä.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa edelleen kunnanhallitukselle pois lukien ne asiat, jotka lainsäädännössä on nimenomaan säädetty valtuuston ratkaistaviksi. Kunnanhallitus voi edelleen siirtää toimivaltaansa kunnanjohtajalle.

Muu toimielin voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, jolle sitä lainsäädännössä ole nimenomaan määrätty ao. toimielimen ratkaistavaksi. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

24 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

25 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän 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 - Toimivalta henkilöstöasioissa

27 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnanhallitus päättää:

1. henkilöstöä koskevista strategisista linjauksista
2. paikallisten sopimusten hyväksymisestä
3. virka- ja työehtosopimuksen määräyksen soveltamisesta, kun soveltaminen sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan
4. henkilöstöasioita koskevien yleisten toimintaohjeiden antamisesta
5. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävien määräysten soveltamisesta
6. henkilökunnan luontaiseduista
7. koulutussuunnitelman hyväksymisestä
8. henkilökunnan työterveyshuollon järjestämisestä
9. palvelussuhteen täyttämiseen annettavista luvista
10. niistä palvelussuhteen ehdoista ja sopimuksen tulkinnoista, joita ei erikseen tässä säännössä ole määrätty muulle viranomaiselle

28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää teknisen johtajan, rehtori-koulutoimenjohtajan, peruspalvelujohtajan ja lomitustoimen johtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanjohtajan osalta noudatetaan kuntalain 38 §:n ja 41 §:n määräyksiä.

29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

30 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päättää viran tai toimen täyttävä viranomaisen virkaa tai toimea auki julistettaessa. Valtuustossa täytettävien, pl. kunnanjohtaja, virkojen osalta kelpoisuusehdoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Kunta voi päätöksellään virkaa perustettaessa tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä. Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

31 § Haettavaksi julistaminen

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

32 § Palvelussuhteeseen ottaminen

1. **Valtuusto** valitsee: kunnanjohtajan, peruspalvelujohtajan, rehtori-koulutoimenjohtajan, teknisen johtajan ja lomitustoimen johtajan
3. **Kunnanhallitus** valitsee: hallinto- ja taloussuunnittelijan, kirjastotoimenjohtajan, rakennustarkastajan, varhaiskasvatuksen johtajan ja maaseutupäällikön
2. **Kunnanhallitus ja lautakunnat** valitsevat muun alaisensa toimialan vakituisen henkilöstön lukuun ottamatta maatalouslomituksen toimialaa. Maatalouslomituksen toimialajohtaja valitsee vakinaiset maatalouslomittajat
3. **Kunnanjohtaja** valitsee talous- ja hallintopalvelujen toimialan määräaikaiset sekä tilapäiset viran- ja toimenhaltijat että muut sijaiset, mikäli sijaisuus määräaikaisuus tai kestää yli kolme (3) kuukautta. Alle kolmen (3) kuukauden määräaikaiset/sijaiset valitsee talous- ja hallintopalvelujen toimialalla hallinto- ja taloussuunnittelija
4. **Toimialajohtajat** valitsevat alaisensa määräaikaiset sekä tilapäiset viran- ja toimenhaltijat että muut sijaiset mikäli määräaikaisuus/sijaisuus kestää yli kolme (3) kuukautta. Alle kolmen (3) kuukauden määräaikaiset/sijaiset valitsee tulosaluejohtaja alaisensa henkilöstön osalta

Palkasta sekä virka- että palvelussuhteen muista ehdoista päättää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen puitteissa palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

33 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

34 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten yli kolmen (3) kuukauden virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta päättää valinnan suorittava viranomainen. Kunnanjohtajan osalta, mikäli harkinnanvarainen virka- ja/tai työvapaa on alle kymmenen (10) päivää, kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Harkinnanvaraisten alle kolmen (3) kuukauden virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta päättää valinnan suorittava viranomainen.

Mahdollisesta harkinnanvaraisen virka- ja tai työvapaan palkallisuudesta päättää aina valinnan suorittava viranomainen, valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kuitenkin kunnanhallitus.

36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaat, johon viran- ja/tai toimenhaltijalla lain tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta ja tulosaluejohtaja alaisensa henkilöstön osalta. Toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, alle kymmenen (10) päivän osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja.

37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

39 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus lukuun ottamatta lomitustoimen toimialaa. Lomitustoimen toimialajohtaja päättää toimialan henkilöstön sivutoimiluvista.

Sivutoimi-ilmoituksen vastaanottamisesta päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta alaisensa henkilöstön osalta lukuun ottamatta lomitustoimen toimialaa. Lomitustoimen toimialajohtaja päättää toimialan sivutoimi-ilmoitusten vastaanottamisesta.

40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Valinnan suorittava viranomainen päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viran- ja toimenhaltijalta sekä viran- ja toimenhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

41 § 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.

42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

43 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön määräaikaisesta lomauttamisesta.

44 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

Eron myöntää vakinaiselle henkilöstölle ja avoimen viran hoitajalle:

1. kunnanvaltuuston valitsemalle kunnanhallitus
2. kunnanhallituksen valitsemalle kunnanjohtaja
3. lautakunnan valitsemalle toimialajohtaja
4. muun henkilöstön osalta se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

46 § Palkan takaisinperiminen

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

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

47 § Ratkaisuvälillä palkka-asioissa talousarvion määrärahojen tai järjestelyväraerien puitteissa

Kunnanhallitus päättää:

1. kunnanjohtajan tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja työkokemuslisästä sekä erillispalkkioista kuultuaan kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajaa
2. toimialajohtajien tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, ammattialalisästä sekä erillispalkkioista kunnanjohtajan esittelystä

Kunnanjohtaja päättää:

1. toimialajohtajien työkokemuslisästä ja muiden johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, työkokemus- ja ammattialalisästä sekä erillispalkkioista kuultuaan palkka-asiamiestä
2. harkinnanvaraisista tehtäväkohtaisista palkantarkistuksista kuultuaan palkka-asiamiestä

Palkka-asiamies päättää:

1. muiden työntekijöiden ja viranhaltijoiden harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, palvelulisästä, ammatillisesta ja työkokemuslisästä
2. harkinnanvaraisista henkilökohtaisista lisistä kuultuaan toimialajohtajaa
3. muun kuin edellä mainitun uuden vakinaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisista henkilökohtaisista lisästä ja erillispalkkioista kuultuaan lähintä esimiestä ja toimialajohtajaa
4. yli 2 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja erillispalkkioista kuultuaan lähintä esimiestä ja toimialajohtajaa

Toimialajohtaja päättää:

1. alaisensa enintään 2 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta kuultuaan palkka-asiamiestä

Palvelun/tulosyksikön vastuuhenkilö päättää:

2. alaisensa enintään 1 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta kuultuaan palkka-asiamiestä

7 luku - Asiakirjahallinnon järjestäminen

48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

Hallinto- ja taloussuunnittelija johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii alaisensa henkilöstön kanssa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

50 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku - Taloudenhoito

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään ole este toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen.

Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Konserniyhtiön hallitus hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

53 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista puolivuositain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Kunnanhallitus ja lautakunnat raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositain.

54 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

55 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

56 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, myymisestä ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston talousarviossa ja taloussuunnitelmassa hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi edelleen siirtää toimivaltansa huomioiden mitä 23 ja 25 §:ssä on säädetty.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

58 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

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

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

9 luku - Ulkoinen valvonta

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § 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.

Kunnan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

10 luku - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

69 § 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 (ristiriitatilanteessa sovelletaan, mitä hallintosäännössä määrätään)
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. arvioida objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta,
5. raportoida arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide- ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi kunnanhallitukselle
6. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
7. hyväksyä sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
8. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
9. valmistelelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion

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

70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku - Valtuuston toiminta

72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto toimikausi on 2 (kaksi) vuotta. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

75 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku - Valtuuston kokoukset

76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston julkiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

77 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 6 (kuusi) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

78 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

79 § Sähköinen kokouskutsu

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

Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Julkiset liitteet ovat aina erikseen saatavissa kunnan yhteispalvelupisteen kautta tai esittelevältä viranhaltijalta tai toimielimen sihteeriltä.

81 § Jatkokokous

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

82 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

83 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Valtuusto päättää muiden henkilöiden puheoikeudesta.

84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

85 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

87 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

88 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

89 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

90 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla, esimerkiksi käden nostolla, tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

97 § Toimenpidealoite

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

98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 90 §:ssä ja 140 §:ssä ja hallintosäännön 136 §:ssä ja 137 §:ssä.

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

99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku - Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

101 § Enemmistövaali

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

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

102 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

103 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

105 § 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.

106 § 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.

107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

109 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 (kahden) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

111 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 (seitsemän) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku - Kokousmenettely

112 § Määräysten soveltaminen

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

113 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

114 § Sähköinen kokous

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

115 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

116 § 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 käsitte-lyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

117 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

118 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Täl-löin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta pois-tetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosi-vuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Julkiset liitteet ovat aina erikseen saatavissa kunnan yhteispalvelupisteen kautta tai esittelevältä viranhaltijalta.

120 § Jatkokokous

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

121 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

122 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

124 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

126 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

127 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

129 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Tarkastuslautakunnan esittelijästä määrätään 62 §:ssä.

Vapaa-aikalautakunta:

Esittelijänä toimii hallinto- ja taloussuunnittelija.

Lomituslautakunta:

Esittelijänä toimii lomitustoimen johtaja.

Koululautakunta:

Esittelijänä toimii rehtori-koulutoimenjohtaja.

Sosiaali- ja terveyslautakunta:

Esittelijänä toimii peruspalvelujohtaja.

Kirjasto- ja kulttuurilautakunta:

Esittelijänä toimii kirjasto-kulttuuritoimenjohtaja.

Tekninen lautakunta:

Esittelijänä toimii tekninen johtaja ja MRL:n ja MRA:n mukaisissa asioissa rakennustarkastaja.

Toimielimen esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen voidaan asia ratkaista myös puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

130 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

131 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

136 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

1. toimielimen nimi
2. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenetelyssä)
3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
4. kokouspaikka
5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja perustelut
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide

Muuna tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku - Muut määräykset

139 § 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.

140 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

141 § 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.

142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallinto- ja taloussuunnittelija tai toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai valtuuston puheenjohtaja ja varmentaa hallinto- ja taloussuunnittelija tai toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa toimielimen määräämä viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa toimielimen määräämä viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V. osa Palkkio- ja korvauserusteet

17 luku - Luottamushenkilöiden ja viran-/toimenhaltijoiden palkkio- ja korvauserusteet

144 § Luottamushenkilöiden palkkioiden yleiset korvauserusteet

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa siten kuten alla on säädetty.

145 § Kokouspalkkion määräytyminen eri toimielimissä

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

1. Valtuusto 30 €
2. Kunnanhallitus ja sen jaostot 30 €
3. Lautakunnat, johtokunnat, valiokunnat, toimikunnat, opetussuunnitelmatoimikunnat ja muut toimielimet 20 €

Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio kuin asianomaisen lautakunnan kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kunnallislain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen yllä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Sellaiselle puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka saa toimestaan tämän säännön mukaista vuosipalkkiota, korotukset suoritetaan siltä osin, kuin niiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Toimielimen esittelijänä tai sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan palkkiota 30 €.

Yli kolme tuntia kestävästä katselmuksesta, neuvottelusta tai toimituksesta suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kunnan edustajaksi kuntainyhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta.

Mitä edellä on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymässä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin yllä on määrätty muun lautakunnan puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkiosta.

146 § Korotettu kokouspalkkio

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

Jos toimitus pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

147 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

1. Valtuuston puheenjohtajan vuosipalkkio 750 €
2. Kunnanhallituksen puheenjohtajan vuosipalkkio 1 200 €
3. Sosiaali- ja terveyslautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkio 400 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

148 § Tilintarkastajan palkkio

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun perusteella.

149 § Palkkiot vaalitoimituksista

Vaalilautakunnan puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle 10 € kutakin alkavaa tuntia kohti. Jäsenelle 8 € kutakin alkavaa tuntia kohti.

Keskusvaalilautakuntaan sovelletaan 144 §:n 3. kohdan määräyksiä. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio on 200 € vaalilta ja keskusvaalilautakunnan sihteerin palkkio on 600 € vaalilta. Kotiäänestystä suorittavan vaalitoimikunnan jäsenen sovelletaan vaalilautakunnan jäsentä koskevaa palkkiosääntöä.

150 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

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

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

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

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

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

151 § Muut korvaukset

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä (neuvottelut, onnittelut jne.), joihin ei kokouspalkkiota sovelleta, maksetaan 40 € palkkio. Yli kolme tuntia kestävästä em. erityistehtävästä suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Viranhaltijalle maksetaan vastaavaa palkkio, jos toimitus tapahtuu ja/tai jatkuu välittömästi vähintään puoli tuntia varsinaisen työajan jälkeen tai muutoin vapaa-aikana.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

152 § Palkkioiden maksaminen

Vuosipalkkiot; 50 % maksetaan kesäkuussa ja 50 % maksetaan joulukuussa.

Kokouspalkkiot (valtuusto ja kunnanhallitus); tammikuu – kesäkuu kokouksista kertyneet palkkiot maksetaan kesäkuussa, heinäkuu – joulukuu kokouksista kertyneet palkkiot maksetaan joulukuussa.

Muut kokouspalkkiot ja muut palkkiot; maksetaan kesäkuussa tai joulukuussa.