



**EURA
SYDÄMESSÄ**

EURAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

Sisällys

Kunnan hallintosäännön yleisperustelut.....	8
KUNNAN JOHTAMINEN.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Kunnan viestintä.....	9
6 § Varautuminen poikkeusoloihin ja erityistoimivallan käyttöönotto	10
7 § Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa.....	10
TOIMIELINORGANISAATIO	11
8 § Valtuusto.....	11
9 § Kunnanhallitus	11
10 § Lautakunnat	11
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat.....	11
12 § Vaalitoimielimet	11
13 § Vaikuttamistoimielimet	11
HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	12
14 § Henkilöstöorganisaatio	12
15 § Henkilöstö.....	13
16 § Tehtäväkuva ja kehityskeskustelut	13
17 § Kunnanjohtaja	14
18 § Palvelualuejohtaja.....	14
19 § Vastuualuepäällikkö.....	14
20 § Yksikön esihenkilö.....	15
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	15
21 § Konsernijohto	15
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	15
23 § Sopimusten hallinta	16
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	16
24 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta.....	16
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	17

26 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	19
27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	21
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	29
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	29
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	29
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	29
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	30
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	30
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	30
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
35 § Kelpoisuusvaatimukset	31
36 § Haettavaksi julistaminen	31
37 § Palvelussuhteeseen ottaminen	31
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	32
40 § Palkkaus sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	32
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	32
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	32
43 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallinen varoitus	32
44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	33
45 § Lomauttaminen	33
46 § Palvelussuhteen päätyminen	33
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	33
48 § Palkan takaisinperiminen	33
49 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa 4)	33
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	34
50 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	34
51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	34
52 § Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja tehtävät	35
53 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät	35
TALOUDEN HOITO	35
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	35
55 § Talousarvion täytäntöönpano	35
56 § Toiminnan ja talouden seuranta	36
57 § Talousarvion sitovuus	36
58 § Talousarvion muutokset	36

59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	36
60 § Rahatoimen hoitaminen	36
61 § Maksuista päättäminen	37
62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	37
ULKOINEN VALVONTA	37
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	37
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	38
66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta	38
68 § Tilintarkastajan tehtävät	38
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	38
70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	38
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	39
71 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
72 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	40
VALTUUSTON TOIMINTA	40
75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	40
76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	41
78 § Istumajärjestys.....	41
VALTUUSTON KOKOUKSET	41
79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	41
80 § Kokouskutsu.....	42
81 § Esityslista	42
82 § Sähköinen kokouskutsu	42
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	42
84 § Jatkokokous.....	42
85 § Varavaltuutetun kutsuminen	43
86 § Läsnäolo kokouksessa	43
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
88 § Kokouksen johtaminen.....	43
89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	43
90 § Tilapäinen puheenjohtaja	44

91 § Esteellisyys.....	44
92 § Asioiden käsittelyjärjestys	44
93 § Puheenvuorot	44
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	45
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	46
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	46
100 § Toimenpidealoite/ponsi.....	46
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	46
102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	47
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
104 § Enemmistövaali.....	47
105 § Valtuuston vaalilautakunta.....	47
106 § Ehdokaslistojen laatiminen	47
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	48
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	48
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	48
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	48
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	49
112 § Valtuutettujen aloitteet.....	49
113 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	49
114 § Kyselytunti.....	49
KOKOUSMENETTELY.....	50
115 § Määräysten soveltaminen.....	50
116 § Toimielimen päätöksentekotavat	50
117 § Sähköinen kokous	50
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
119 § Kokousaika ja -paikka	51
120 § Kokouskutsu.....	51
121 § Sähköinen kokouskutsu.....	51
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51
123 § Jatkokokous.....	52

124 § Varajäsenen kutsuminen.....	52
125 § Läsnäolo kokouksessa	52
126 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	52
127 § Kokouksen julkisuus.....	52
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
129 § Tilapäinen puheenjohtaja	53
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	53
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	53
132 § Esittelijät	53
133 § Esittely.....	53
134 § Esteellisyys.....	54
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	54
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	54
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
139 § Äänestys ja vaali	55
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	55
141 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	56
MUUT MÄÄRÄYKSET.....	56
142 § Aloiteoikeus.....	56
143 § Aloitteen käsittely	57
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	57
145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	57
146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	57
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	58
Soveltamisala.....	58
147 § Kokouspalkkiot.....	58
148 § Puheenjohtajan kokouspalkkio.....	58
149 § Puheenjohtajan vuosipalkkio.....	58
Soveltamisohje.....	59
150 § Sihteerin palkkio.....	59
151 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, koulutus	60
152 § Kuntayhtymät, edustajainkokoukset	60
153 § Vaalilautakunta ja -toimikunta.....	60
154 § Ansionmenetyksen korvaus.....	60
155 § Palkkioiden maksatus.....	61

156 § Vaatimuksen esittäminen.....	61
157 § Muut.....	61
158 § Matkakorvaukset	61
159 § Valitusten ratkaiseminen.....	61
Toimivallan siirrot.....	62

1 OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Kunnan hallintosäännön yleisperustelut

Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Mikäli hallintosäännöllä määrätystä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa, ja kyseessä on menettelyvirhe, joka voi johtaa päätöksen kumoutumiseen muutoksenhaussa.

Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa itseään. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin kunnan hallintosääntöä muuttamalla. Valtuusto ei siten voi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty muulle toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää. Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kunnan sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty.

1 LUKU

KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Euran kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön liissäksi kunnan hallintoa, päätöksentekoa ja taloudenhoitoa voidaan ohjata valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden toimielinten sekä viranhaltijoiden toimivaltansa rajoissa antamalla ohjeilla. Ohjeet ovat toissijaisia suhteessa hallintosääntöön.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltansa 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 poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii talousjohtaja ja toissijaisena kunnanhallituksen määräämä henkilö.

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 valtuuston puheenjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja käyvät kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. myöntää kunnanjohtajalle vuosiloman
5. myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
6. päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

5 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden 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.

6 § Varautuminen poikkeusoloihin ja erityistoimivallan käyttöönotto

Poikkeusolojen erityinen toimivalta voidaan ottaa käyttöön, jos se valtioneuvoston valmiuslain mukaisesti toteamien poikkeusolojen tai meneillään olevan poikkeusoloihin rinnastuvan erityisen tilanteen vuoksi on välttämätöntä.

Erityisen toimivallan käyttöönotosta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tilanteessa kunnanjohtaja itse. Tällöin menetellään seuraavasti: kunnanhallitus voidaan kutsua koolle heti noudattamatta kunnan hallintosäännön 120 §:n mukaista määräaika kokouskutsun toimittamisesta. Mikäli kunnanhallitus päätetään kutsua koolle edellä mainitulla tavalla, kokouksessa voidaan käsitellä ainoastaan sellaisia kiireellisiä asioita, joita ei voida käsitellä hallintosäännön 120 §:n mukaisen määräajan puitteissa. Mikäli kunnanhallitusta ei saada kutsuttua koolle edellä mainitulla tavalla heti, tai jos kyse on asiasta, jossa on välttämätöntä tehdä päätös välittömästi, on kunnanjohtajalla oikeus tehdä päätös asiassa, joka muutoin kuuluu kunnanhallituksen toimivaltaan. Myös erityisen toimivallan nojalla tehdyt päätökset on valmisteltava. Erityisen toimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan kriisi- ja häiriötilanteiden sekä poikkeusolojen johtoryhmästä määrätään erikseen kunnan valmiussuunnitelmassa.

7 § Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtävälleen.

Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen. Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

2 LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

8 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat §:ssä 75.

Valtuusto valitsee tässä luvussa mainittujen toimielinten jäsenet ja varajäsenet lukuun ottamatta vaalilautakuntaa ja vaalitoimikuntia sekä vaikuttamistoimielimiä.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta. Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

10 § Lautakunnat

Euran kunnassa on seuraavat lautakunnat:

Sivistyslautakunta, jossa on yhdeksän (9) jäsentä

Tekninen lautakunta, jossa on yhdeksän (9) jäsentä

Tarkastuslautakunta, jossa on viisi (5) jäsentä

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu, poislukien tarkastuslautakunta, joissa molempien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Etelä-Satakunnan ympäristölautakunta (Säkylän kunta), Etelä-Satakunnan ympäristöterveyslautakunta (Säkylän kunta), Etelä-Satakunnan työllisyysaluelautakunta (Rauman kaupunki), Kuntien yhteinen jätelautakunta (Forssan kaupunki), Huittisten sivistyslautakunta (Sataopiston osalta)

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, ikääntyvien neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston toimintaedellytyksistä vastaa

sivistyslautakunta ja ikääntyvien neuvoston ja vammaisneuvoston toimintaedellytyksistä vastaa kuntajohtamisen ja elinvoimapalveluiden palvelualue.

3 LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

14 § Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio

Kunnan palveluorganisaatio muodostuu neljästä palvelualueesta.

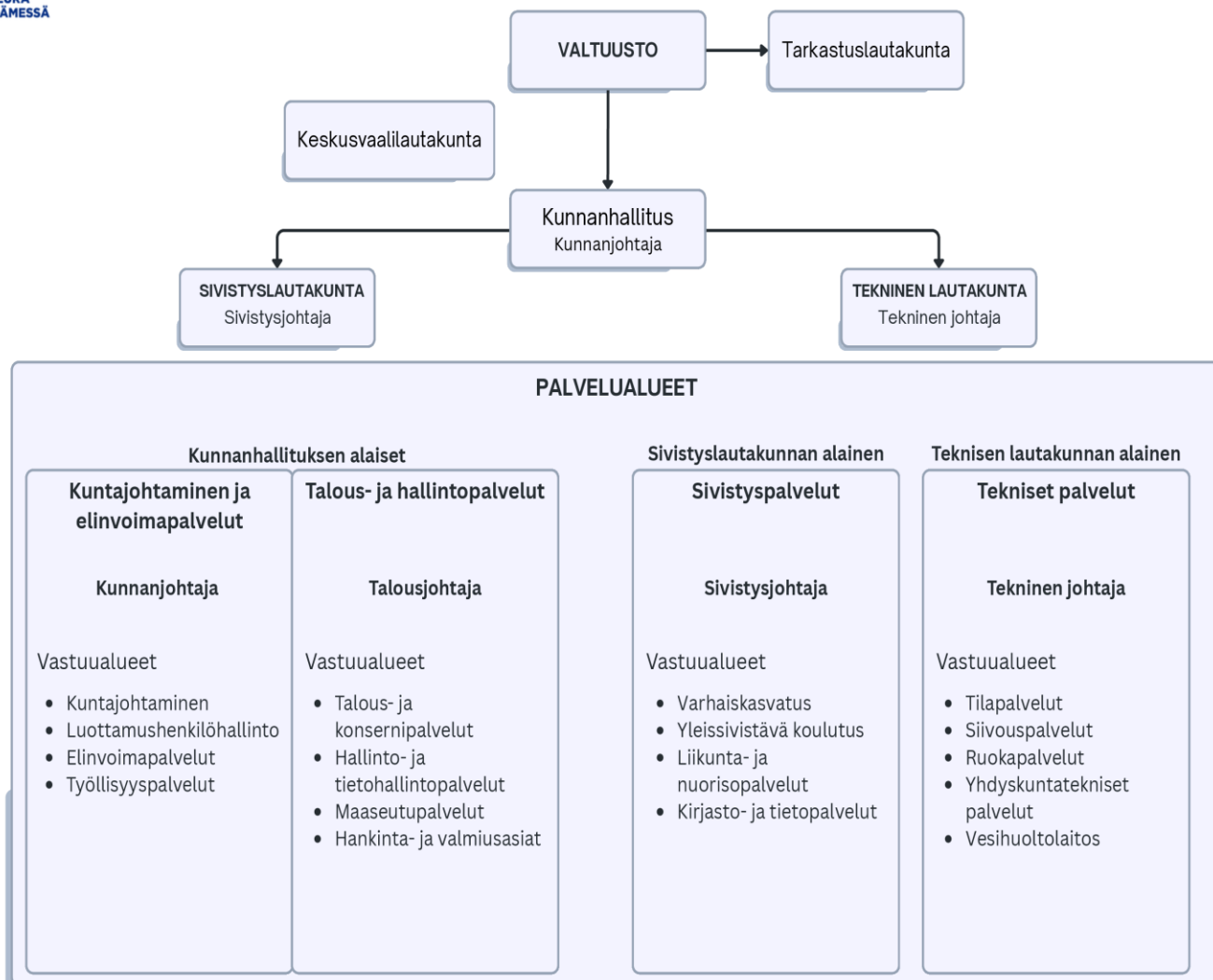
Palvelualueet ovat talous- ja hallintopalvelut, kuntajohtaminen ja elinvoimapalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut.

Palvelualueet jakaantuvat tarvittaessa edelleen vastuualueisiin, yksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Vastuualuejaosta päättää kunnanhallitus. Yksikköjaosta ja kustannuspaikkajaosta päättää asianomaisen palvelualueen osalta palvelualuejohtaja.



EURAN KUNTA



15 § Henkilöstö

Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

Henkilöstöorganisaation toiminta järjestetään siten, että henkilöstön voimavarojen tehokas käyttö ja saumaton yhteistoiminta mahdollistavat kunnan tavoitteiden saavuttamisen.

16 § Tehtäväkuva ja kehityskeskustelut

Palvelussuhteen pääasiallisista tehtävistä on määrätty palvelussuhteen perustamispäätöksessä, valintapäätöksessä, virkamääräyksessä ja työsopimuksessa. Lisäksi kunnan jokaisella vakinaisella viranhaltijalla ja työsopimussuhteisella työntekijällä on tarkentava ja täydentävä tehtäväkuva. Se voi olla yhtä henkilöä tai henkilöstöryhmää koskeva.

Tehtäväkuvassa määritellään henkilön asema organisaatiossa, tärkeimmät tehtävät ja sijaistukset. Tehtäväkuvan valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä asianomaisen henkilön tai henkilöstöryhmän kanssa.

Hyväksyminen:

- kunnanjohtaja hyväksyy palvelualuejohtajien, muiden välittömien alaistensa ja palvelualuejohtajan esityksestä vastuualueiden päälliköiden tehtäväkuvat
- palvelualuejohtaja hyväksyy yksiköiden esihenkilöiden tehtäväkuvat
- vastuualueen päällikkö hyväksyy vastuualueensa muun henkilöstön tehtäväkuvat

Organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi ja henkilöstön johtamiseksi käydään vuosittain kehityskeskustelut. Kehityskeskustelut voidaan käydä joko yhden henkilön tai henkilöstöryhmän kesken ja kehityskeskustelun myötä tehtäväkuvia voidaan muuttaa.

Kunnanjohtajan osalta asia käsitellään 4 §:n mukaisesti.

17 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa palveluorganisaation toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja päättää palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta, työvoiman ja toimitilojen käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijainen on talousjohtaja tai toissijainen kunnanhallituksen määräämä henkilö.

18 § Palvelualuejohtaja

Kuntajohtamisen ja elinvoimapalveluiden palvelualueetta johtaa kunnanjohtaja. Talous- ja hallintopalveluiden palvelualueetta johtaa talousjohtaja. Sivistyspalveluiden palvelualueetta johtaa sivistysjohtaja. Tekniset palvelut palvelualueetta johtaa tekninen johtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Palvelualuejohtaja päättää palvelualueensa vastuualueiden välisestä tehtäväjaosta, työvoimasta ja palvelualueille osoitettujen toimitilojen käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty.

Kunnanjohtaja määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Vastuualuepäällikkö

Kunnanhallitus ja asianomainen lautakunta päättää vastuualueidensa päälliköistä. Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Asianomainen palvelualuejohtaja määrää vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Vastuualuepäällikkö päättää vastuualueensa yksiköiden välisestä tehtäväjaosta ja työvoiman käytöstä.

20 § Yksikön esihenkilö

Asianomaiset palvelualuejohtajat päättävät yksiköidensä esihenkilöistä.

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuepäällikön alaisuudessa.

Asianomainen vastuualuepäällikkö määrää yksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, talousjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus ja muut konsernijohtoon kuuluvat

1. vastaavat omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaavat omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoivat konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määräävät konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antavat valtuustolle osavuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioivat vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraavat ja arvioivat yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekevät niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
7. antavat kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa. Vaikutuksiltaan merkittävässä asioissa ennakkokannan antaa kunnanhallitus, tältä osin asian ratkaisee kunnanjohtaja
8. vastaavat tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeävät kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. antavat yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet. Vaikutuksiltaan merkittävässä asioissa toimintaohjeen antaa kunnanhallitus, tältä osin asian ratkaisee kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talousjohtajan tehtävänä on osaltaan myötävaikuttaa konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

23 § 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

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloa ja luettelo on kerran kunnanhallituksen toimikauden aikana annettava tiedoksi valtuustolle.

Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi.

24 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiseen toimivaltaan ja tehtäviin kuuluvat toimialallaan tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niitä ei ole erikseen säädetty tai määrätty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan tai tehtäviin.

Toimielin ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää toimialansa sisäiset säännöt ja yleiset ohjeet.
2. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.
3. päättää tarkemmin toimialan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Palvelualuejohtaja päättää toimialansa vähäisistä maksuista.
4. antaa lausunnot toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei asia luonteensa, laajuutensa tai merkityksensä puolesta ole sellainen, että se kuuluu valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi. Viranhaltija voi antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa, jos asia on merkitykseltään vähäinen, tältä osin asian ratkaisee kunnanjohtaja.
5. myöntää vapautuksen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on mahdollista.
6. päättää valtionosuuksien ja –avustusten ja muiden avustusten hakemisesta sekä muutoksenhausta niitä koskeviin päätöksiin, pois lukien vaikutuksiltaan vähäiset ja talousarviossa päätetyt
7. määrittelee toimielimen alaisten viranhaltijoiden euromääräiset urakka- ja hankintarajat yksittäisten hankintojen, urakoiden ja suunnitelmien osalta, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

8. päättää toimialansa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä perittävistä maksuista kunnan hallituksen ohjeiden mukaisesti.
9. päättää avustusten myöntämisestä ja valvoo avustusten käyttöä yli 2000 euroa ylittävien avustusten osalta.
10. päättää luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta.
11. päättää laskujen hyväksymismenettelystä.
12. päättää toimialueen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käytöstä rahaston sääntöjen mukaisesti.

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtävänä on erityisesti:

- ohjata ja johtaa kuntaorganisaatiota siten, että kunta toimii tuloksellisesti ja palveluhenkisesti valtuuston hyväksymän strategian, taloussuunnitelman, talousarvion ja valtuuston päätösten tavoitteiden mukaisesti
- kuntatalouden seuranta
- henkilöstöpolitiikan johtaminen (mm. työhyvinvointi, työsuojelu, henkilöstön osaaminen ja kehittäminen, johtaminen ja esihenkilötyö, palkkausjärjestelmä, yhteistoimintamenettely)
- kunnan yleisen toimintaympäristön seuranta ja arviointi sekä tilanteeseen reagointi strategisessa suunnittelussa ja päätöksenteossa
- elinkeinojen kehittäminen ja yleinen elinkeinopolitiikka
- maankäytön suunnittelu, kaavoitus, maapolitiikka ja asuntotuotannon edistäminen
- kuntien välisen yhteistoiminnan ja sidosryhmäsuhteiden edistäminen
- yhteistyö hyvinvointialueen kanssa

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty kunnanhallituksen päätettäväksi, kunnanhallitus päättää seuraavat asiat:

1. elinkeinoelämän kehittäminen ja siihen liittyvien avustusten ja tunnustusten myöntäminen
2. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen kunnalle talousarviossa myönnettyjen määrärahojen ja valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan
3. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myynti ja vaihto valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan. Talousjohtaja päättää hankintahinnaltaan alle 2000 euron osakkeiden luovuttamisesta.
4. asemakaavan toteuttamiseksi tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen sekä lunastaminen
5. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta
6. lykkäyksen myöntäminen tonttien ja alueiden myynti- ja vuokrausehtojen täyttämisestä
7. hankesuunnitelman hyväksyminen investointipäätöksellä hankkeisiin, joiden enimmäisarvo on 1,5 miljoonaa euroa ja esittää niiden hyväksymistä edelleen valtuustolle yli 1,5 miljoonan euron

hankkeissa sekä päättää investointikohteiden luonnospiirustusten hyväksymisestä rakentamispäätöksellä yli 1,5 miljoonan euron hankkeissa.

8. urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä investointihankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on yli 1,5 milj. euroa

9. valmistella asemakaavan ja yleiskaavan laatiminen ja muuttaminen, sekä asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointi kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti,

10. laatia osallistumis- ja arviointisuunnitelmat sekä ilmoittaa ja tiedottaa niistä sekä huolehtia riittävästä vuorovaikutuksesta,

11. kaavoitukseen liittyvien suunnittelutarjousten pyytäminen, tarjousten ja niihin liittyvien sopimusten hyväksyminen

12. kaavojen nähtäville asettamisesta

13. antaa kunnan lausuntoja maakunta- ja muista kaavoista sekä valmistella maankäyttösopimukset sekä kunnan maapolitiikkaan kuuluvat asiat

14. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja toimenpiderajoituksista asema- ja yleiskaavan laatimisen ollessa vireillä

15. antaa lausunnot merkittävässä sijoituslupaa ja poikkeamishakemuksia koskevissa asioissa, merki-tykseltään vähäisissä lausunnon antaa tekninen johtaja, asian ratkaisee kunnanjohtaja

16. asemakaavan ja yleiskaavan laatimisesta sekä sen perusteella tehtyjen muutosten ja kaavoituskatsauksen valmistelusta valtuustolle

17. vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksyminen

18. asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista sekä kaavoitus- ja maankäyttösopimuksista rakentamiskehotuksen antaminen maanomistajalle

19. maan lunastuslupan hakeminen ja lunastamiseen liittyvät toimenpiteet

20. talousarviolainan ottamisesta kunnalle hyväksytyn talousarvion mukaisesti

21. lainan antaminen kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä

22. vapautuksen ja lykkäyksen antaminen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun poistamisesta

23. saatavien poistaminen tileistä

24. pankkitilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilinkäyttöoikeudet pois lukien talousjohtajalle näitä koskeva toimivalta

25. vahingonkorvauksen myöntäminen yli 6000 euron vahingoista

26. maaseutuelinkeinohallinnon ja maaseudun kehittämisen mukaiset, monijäseniselle toimielimelle kuuluvat asiat 1)

27. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen

28. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä ja henkilöstöpalveluista

29. määrittelee johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat ja työntekijät

30. kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien palkkauksen tarkistamisesta
31. työsuojelupäällikön valitsemisesta
32. esitysten ja hakemusten tekeminen ansio- ja kunniamerkeistä muille kuin kunnan henkilökunnalle
33. nimeää kunnan edustajat eri yhteisöihin, joissa kunta on osallisena
34. antaa lausunnon tai selityksen valtuuston puolesta sen päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava
35. antaa hankintaohjeet
36. nimeää tarvittaessa oman tehtävänsä tukemiseksi toimikunnan/työryhmän enintään toimikaudekseen
37. päättää EU tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta. Palvelualuejohtaja voi päättää osallistumisesta vaikutuksiltaan vähäisten hankkeiden osalta
38. hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
39. joukkoliikenteen järjestämisestä
40. ratkaisee asiat, joita ei ole säädetty tai muuten määrätty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan
41. hyväksyy valmiussuunnitelman yleisen osan

26 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa erityislainsäädännössä määrättyiltä osin.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä ja muutoin on säädetty ja määrätty lautakuntien toimialallaan päätettäväksi, lautakunnat päättävät seuraavat asiat:

Sivistyslautakunta päättää 2)

1. perusopetuksen oppilaaksiottoalueista sekä perusopetuksen oppilaiden oppilaaksi oton perusteista
2. varhaiskasvatuksen järjestämispaikoista (päivähoito ja esiopetus), aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistoimintapaikoista toimikausittain
3. kuntakohtaisesta varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmasta sekä perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kunta- ja koulukohtaisesta opetussuunnitelmasta ja niihin perustuvista suunnitelmista (ns. työsuunnitelmat)
4. esiopetuksen ja koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
5. koulukuljetussäännön hyväksymisestä
6. oppilaan/opiskelijan erottamisesta
7. toimialan tilahankkeiden tarveselvityksistä

8. osallisuus- ja vaikuttamistoimielinten toiminnasta

9. muista toimialansa lainsäädännössä säädettyistä tai muutoin määrätyistä tehtävistä, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle

Tekninen lautakunta päättää

1. toimialaansa liittyvästä suunnitelmien hyväksymisestä, suunnittelijan valinnasta ja suunnittelusopimuksista silloin kuin ne ylittävät palvelualuejohtajan hankintarajan
2. enintään 500.000 euron investointihankkeiden hankesuunnitelmien hyväksymisestä sisältäen luonnospiirustukset, kustannusarvion ja työn teettämisen tavan ja ajan
3. hankesuunnitelman hyväksymisestä investointipäätöksellä hankkeisiin, joiden enimmäisarvo on 500.000 euroa sekä esityksen tekemisestä kunnanhallitukselle hankkeessa, joiden enimmäisarvo on 1,5 miljoonaa euroa ja edelleen valtuustolle yli 1,5 miljoonan euron hankkeissa.
4. investointikohteiden luonnospiirustusten hyväksymisestä rakentamispäätöksellä hankkeisiin, joiden enimmäisarvo on 1,5 miljoonaa euroa sekä esityksen tekemisestä kunnanhallitukselle yli 1,5 miljoonaa euroa hankkeissa
5. investointihankkeiden pääpiirustusten tai vastaavien suunnitelmien hyväksymisestä hankkeisiin, joiden arvo on yli 1,5 miljoonaa euroa.
6. muista urakoitsija- tai toimittajavalinnoista niissä investointihankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on enintään 1,5 milj. euroa
7. kadunpitämisestä ja kadunpidon lopettamisesta, kadunpidon antamisesta muiden tehtäväksi sekä katualueen korvauksen määräämisestä
8. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lainmukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
9. yksityisistä teistä annetun lain § 73 ja § 76 mukaisista tehtävistä yksityisteiden avustuksista valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
10. kunnan suoraan omistuksessa olevien toimitilojen ja huoneistojen vuokrat
11. vesihuoltolaitoksen taksan ja toiminta-alueen muutoksen valmistelusta. Taksasta ja toiminta-alueesta päättää valtuusto
12. vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksista ja –maksuista, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai liittymistä harkitaan
13. vesihuoltolaitoksen ja –verkoston sekä hulevesiverkoston rakentamisesta, kunnossapidosta ja/ tai käytön yhtedessä kiinteistölle mahdollisesti aiheutuvan vahingon ja haitan korvaamisesta sekä haltuunottokorvauksesta
14. vesihuoltolaitoksen kulutusmaksujen määräämisestä laitoksen toiminnassa tapahtuvan vuoto- ja mittarivirheen takia
15. hulevesien taksan ja toiminta-alueen muutoksen valmistelusta. Taksasta ja toimialueesta päättää valtuusto
16. toimialan tilahankkeiden tarveselvityksistä
17. katujen ja teiden nimistöstä

18. hoitaa MRL:n 103 g ja 103 j pykälän mukaiset viranomaistehtävät (asemakaavan mukaisen katu-alueen haltuun ottamisesta alueidenkäyttölain perusteella)

19. kunnan omistuksessa olevien palvelu- ja toimitilojen vuokrasopimuksista, kunnan palvelutuotantonsa tarvittavien tilojen vuokrauksesta sekä hallinnassaan olevien alueiden ja kiinteistöjen vuokraus- ja käyttöön luovutusehdoista, milloin kyse on pitkäkestoisesta tarpeesta ja tilakokonaisuuksista.

20. muista toimialansa lainsäädännössä säädetyistä tai muutoin määrättyistä tehtävistä, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle

27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijoiden yleisenä tehtävänä on toimia kunnan strategian, valtuuston hyväksymän talousarvion ja taloussuunnitelman, valtuuston, kunnanhallituksen ja asianomaisten lautakuntien päätösten edellyttämällä tavalla kunnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä ja muutoin on säädetty tai määrätty viranhaltijan päätettäväksi, viranhaltijat päättävät seuraavat asiat:

Kunnanjohtaja päättää

1. kunnan edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista ja kunnan edustuksesta niissä
2. kunnan henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista
3. työnantajan edustajista paikallisiin virka- ja työehtosopimusneuvotteluihin
4. kiinteän omaisuuden vuokrauksesta enintään 10 vuodeksi
5. johtoryhmän nimeämisestä valtuuston asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi, talousarvion ja taloussuunnitelman toteuttamiseksi sekä palveluorganisaation operatiivisen toiminnan koordinoimista
6. palvelualuejohtajia koskevien laskujen hyväksymisestä
7. kunnan edustajien nimeämisestä ylikunnallisiin projekti- ja työryhmiin
8. henkilöstön määräämisestä kuntayhteistyötehtäviin
9. huomionosoituksista lukuun ottamatta henkilöstöä
10. etuostolain mukaisen etuusto-oikeuden käytön valmistelemisesta kunnanhallitukselle ja tarvittaessa valtuustolle silloin, kun se kunnanjohtajan käsityksen mukaan on kunnan edun mukaista
11. virka- ja työehtosopimusten mukaisten järjestelyvaraerien jakamisesta henkilöstöasiantuntijan esityksestä
12. toimialarajat ylittävistä sisäisistä työryhmistä
13. yhtiökokousedustajista ellei kunnanhallitus ole edustajaa aikaisemmin nimennyt
14. palvelualueensa sopimuksista
15. markkinointitoimenpiteistä, -tuotteista ja -kanavista
16. julkaisu- ja painotuotteista

17. vaakunan käytöstä
18. irtaimen omaisuuden hallinnasta palvelualueellaan
19. kaavoitukseen liittyvien neuvotteluiden järjestämisestä

Talousjohtaja päättää

1. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan muusta vakuuttamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
2. kunnan kassavarojen ja talletusten sijoittamisesta ja tilapäisrahoituksen ottamisesta kunnanhallituksen antamien rahoituspolitiikan ohjeiden mukaisesti
3. kunnan perintätoimenpiteistä
4. vahingonkorvauksen myöntämisestä alle 6000 euron vahingosta
5. tilapäisen lainan myöntämisestä enintään vuoden ajaksi yhteisöjen hankkeiden rahoittamiseksi yhteismäärältään enintään 150.000 euron määrään saakka. Yksittäinen laina voi olla enintään 70.000 euroa
6. luottotappioista yksittäisen saatavan osalta enintään 2000 euroon saakka
7. valmiuslain ja pelastuslain mukaisista henkilöstövarauksista
8. kunnanviraston aukioloajoista
9. kunnan keskitetyistä toimistotarvike- ja laitehankinnoista
10. käyttötalletuskorteista ja käteiskassoista
11. opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista koskien muita kuin sivistyspalveluiden palvelualueetta
12. tilojen ja irtaimen omaisuuden hallinnasta palvelualueellaan

Henkilöstöasiantuntija päättää

1. huomionosoituksista henkilöstön osalta
2. työkokemuslisien, vuosisidonnaisten osien ja ammattialalisien myöntämisestä
3. luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lukumäärästä, ajankäytöstä ja muista sopimuksenvaraisista paikallistason päätöstä edellyttävistä asioista heidän osaltaan
4. sivutoimiluvasta ja sen tarpeellisuudesta ja poistamisesta palvelualuejohtajaa kuultuaan
5. ansio- ja kunniamerkkien hakemisesta kunnan henkilökunnalle
6. henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista
7. vaikutuksiltaan vähäisistä paikallisista virka- ja työehtosopimuksista sekä vaikutuksiltaan vähäisten virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
8. päättää nimikkeiden muuttamisesta
9. päättää vaikutuksiltaan vähäisistä henkilöstöasioista, joista ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä.

Sivistysjohtaja päättää

1. yksittäisistä pienimuotoisista muutoksista sivistyslautakunnan hyväksymiin esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuviin lukuvuosittaisiin suunnitelmiin
2. oppilaan opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta
3. oppilaskohtaiseen tukeen siirtämisestä ja pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta (1.8.2026 alkaen varhennettu oppivelvollisuus)
4. oppilaan oppimäärän rajaamisesta (POL 20 f §)
5. perusopetuksen järjestämisestä oppilaalle vamman, sairauden tai toimintakyvyn rajoitteen perusteella (POL 20i §)
6. oppilaan koulupaikasta, mikäli se POL 20i §:n mukaisen päätöksen johdosta vaihtuu
7. keskustan oppilaaksiottoalueen ensimmäiselle luokalle otettavat oppilaat, Kauttuan ja Kirkonkylän koulun rehtoreiden valmistelun pohjalta
8. rehtorin opetusvelvollisuudesta virkaehtosopimuksen määäämissä rajoissa
9. maksusitoumuksista erityisoppilaitoksiin ja ohjauskäynteihin
10. tuntikehysten jakamisesta perusopetuksessa
11. hyväksyy sopimukset oppilaitosten kanssa vastualueen useiden palveluyksiköiden käyttämisestä opiskelijoiden harjoittelupaikkoina
12. toimii palvelualueensa sopimusten vastuhenkilönä
13. palvelualueellaan useita palveluyksiköjä koskevista opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista sekä vastuullaan olevia yksiköitä koskevista opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista
14. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuttaan Euran perusopetuksessa tai jos euralainen oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (Oppivelvollisuuslaki 7 §)
15. esiopetuksen ja perusopetuskoulujen lukuvuoden työ- ja loma-aikojen muutoksista koskien yksittäisiä esiopetusyksiköitä tai perusopetuskouluja

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista ja käytössä olevista hoitoaikaperusteisista varhaiskasvatusmaksuista.
2. päättää kotihoidon tuen ja yksityisen päivähoidon tuen harkinnanvaraisista kuntalisistä.
3. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelien arvosta.
4. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin asiakaskohtaisesta arvosta, myöntämisestä ja alkamisajankohdasta.
5. vastaa yksityisen perhepäivähoidon ilmoitusmenettelystä.
6. toimii yksityisen päiväkotitoiminnan valvontaviranomaisena (kunnan monijäseninen toimielin).
7. päättää yksittäisten ja harkinnanvaraisten varhaiskasvatuspaikkojen ostamisesta ja myymisestä sekä myöntää maksusitoumukset.

8. päättää muilta kunnilta laskutettavien varhaiskasvatuspaikkojen hinnoista.
9. hyväksyy sopimukset oppilaitosten kanssa harjoittelupaikkojen osalta.
10. päättää opiskelijoiden ja tutkijoiden useita päiväkoteja koskevista tutkimusluvista.
11. päättää avustajien sijoittamisesta lapsiryhmään ja lapsiryhmien pienentämisestä sekä muusta annettavasta tuesta.
12. toimii vastuualueensa sopimusten vastuuhenkilönä.
13. päättää varhaiskasvatuksessa olevien lasten osalta tehostettuun ja erityiseen tukeen siirrosta varhaiskasvatuslain 15 §:n mukaisesti
14. päättää lapselle annettavista tulkitsemis- ja avustamispalveluista sekä apuvälineistä, mikäli niistä ei ole päätetty tehostetun tai erityisen tuen päätöksen yhteydessä.
15. päättää esioppilaiden lapsikohtaisiin tukitoimiin siirtämisestä.

Kirjastopäällikkö

1. päättää kirjastojen aukioloajoista
2. päättää kirjastoa koskevista käytösäännöistä
3. päättää kirjastopalvelujen tilojen ja alueiden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
4. päättää kirjastopalvelujen järjestämistä tilaisuuksista ja tapahtumista sekä niihin liittyvistä esiintyjille maksettavista korvauksista
5. päättää kirjastoa koskevista tutkimuksista
6. päättää kirjastopalveluita koskevista sopimuksista sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan
7. päättää kirjaston käyttäjän määräaikaisesta kirjastokohtaisesta kirjaston käyttökiellosta

Liikunta- ja nuorisopäällikkö

1. päättää liikunta- ja nuorisopalveluiden järjestämistä tilaisuuksista ja tapahtumista
2. päättää liikunta- ja nuorisopalveluita koskevista tutkimuksista
3. toimii vastuualueensa sopimusten vastuuhenkilönä
4. päättää liikunta- ja nuorisopalveluiden hallinnassa olevien tilojen ja alueiden tilapäisestä luovuttamisesta sekä koulujen liikuntatilojen vakiovuoroista kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
5. päättää toimintaan liittyvien tilojen, rakennusten ja toimipisteiden ja alueiden aukioloajat, käyttöön liittyvät käytösäännöt ja muut määräykset
6. päättää järjestetystä nuorisotoiminnasta perittävät maksut sivistyslautakunnan tai kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
7. nimeää vuosittain palkittavat menestyneet euralaiset urheilijat, valmentajat ja seuratyöntekijät lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja järjestää palkitsemistilaisuuden

Perusopetuksen rehtori

1. laatii ehdotuksen opetussuunnitelmaan perustuvaksi lukuvuosisuunnitelmaksi
2. päättää koulun työjärjestyksistä sidosryhmiä kuullen
3. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
4. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
5. päättää oppilaan opinnoissa etenemisestä tavoitekokonaisuuksittain (POL 20 h §)
6. päättää oppilaan perusopetuksen poikkeavasta järjestämisestä (POL 18 ja 20 h §)
7. myöntää harkinnan mukaan oppilaalle luvan poissaoloon koulusta viittä päivää pidemmäksi ajaksi, 1-5 päivän ajalta luvan myöntää luokanopettaja/luokanvalvoja.
8. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
9. päättää opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
10. ottaa kouluunsa oppilaat, jotka ovat siihen oikeutetut lähikoulun perusteella sekä oppilaat, joille huoltajat hakevat koulunkäyntioikeutta toissijaisen oppilaaksi oton kautta lukuun ottamatta keskustan oppilaaksiottoaluetta, jossa 1. luokalle otettavat oppilaat ottaa sivistysjohtaja Kauttuan ja Kirkonkylän koulujen rehtoreiden valmistelun pohjalta. Lähikoulun osoittamisessa ja oppilaaksi ottamisessa noudatetaan sivistyslautakunnan 26.9.2024 § 111 hyväksymiä periaatteita.
11. päättää stipendien ja apurahojen jaosta oman yksikkönsä osalta
12. ottaa omaan yksikkönsä osoitetut oppilaat perusopetukseen valmistavaan opetukseen.
13. antaa päättö- ja erotodistuksen sekä oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen
14. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja koulua koskevista tutkimusluvista
15. määrää luokanvalvojat ja oman yksikkönsä tutkivan opettajan sekä oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan
16. vastaa kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvonnasta
17. vahvistaa oppilaskunnan säännöt
18. toimii yksikkönsä sopimusten vastuuhenkilönä
19. vastaa omassa yksikössään toteutettavasta aamu- ja iltapäivätoiminnasta lautakunnan päättämän aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelman ja laaditun vastuujon mukaisesti
20. päättää koulun ja oppilaitoksen hallinnassa olevien alueiden/huoneistojen/kiinteistöjen ja näihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta tilapäisesti muuhun kuin koulukäyttöön, liikuntatilojen iltojen ja viikonloppujen vakiovuoroja lukuun ottamatta, kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti

Yhteiskoulun apulaisrehtori/oppivelvollisuuskoordinaattori

1. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti oppivelvolliselle, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa
2. päättää oppivelvollisuuslain 17 §:n mukaisesti oppivelvollisen maksuttomuuden laajuudesta sekä maksuttomuuden pidentämisestä

Lukion rehtori

1. laatii ehdotuksen opetussuunnitelmaan perustuvaksi lukuvuosisuunnitelmaksi
2. hyväksyy koulun järjestyssäännöt
3. päättää lukion kurssitarjonnasta
4. toimii yksikkönsä sopimusten vastuuhenkilönä
5. päättää vähäisistä poikkeamista sivistyslautakunnan päättämiin työaikoihin
6. päättää lukion opiskelijoiden ottamisesta lukioon
7. päättää lukion opiskelijan eronneeksi katsomisesta
8. päättää opiskelun poikkeavasta järjestämisestä opiskelijan hakemuksesta tai suostumuksella lukiolain 29 §:n mukaisesti
9. päättää lisäajan myöntämisestä ja opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä opiskelijan hakemuksesta lukiolain 23 § mukaisesti
10. päättää lukiolain 41 §:n mukaisista kurinpitotoimista
11. päättää opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta lukiolain 28b §:n mukaisesti
12. päättää toisen asteen opiskelijoiden muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukiolain 27 §:n mukaisesti
13. päättää opiskelijoilta perittävistä maksuista lukiolain 34 §:n mukaisesti
14. päättää opiskelijan opintojen maksuttomuuden pidennyksestä
15. päättää koulun ja oppilaitoksen hallinnassa olevien alueiden/huoneistojen/kiinteistöjen ja näihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta tilapäisesti muuhun kuin koulukäyttöön, liikuntatilojen iltojen ja viikonloppujen vakiovuoroja lukuun ottamatta, kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
16. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja koulua koskevista tutkimusluvista
17. päättää lukion stipendien ja apurahojen jaosta
18. vahvistaa oppilaskunnan säännöt
19. määrää ryhmänohjaajat sekä oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan
20. päättää koulumatkaedusta lukiossa
21. myöntää harkinnan mukaan opiskelijalle luvan poissaoloon koulusta viittä päivää pidemmäksi ajaksi. 1-5 päivän ajalta luvan myöntää opiskelijan ryhmänohjaaja.

Tekninen johtaja päättää

1. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin hankintarajojen puitteissa, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- ja kustannustason muutosta
2. kiireellisistä korjauksista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
3. urakkasopimusten vakuuksista ja rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuksien ja vakuutusten voimassaolosta ja määrän riittävyydestä

4. teknisen palvelualueen rakentamisesta, kunnossapidosta ja/tai kiinteistölle mahdollisesti aiheutuneista haitoista sekä katualueen haltuunotoista suoritettavista korjauksista kun korvaussumma on enintään 5.000 euroa
5. kunnan puhevallan käyttämisestä, kun kysymyksessä on suunnittelutarveratkaisu, naapurin kuuleminen ja muutoin rakennuslupiin liittyvistä asioista, kun kunta on osallisena
6. rakennuskohteen valvojasta ja valvojan toimivallasta suunnitelmamuutosten hyväksymisen osalta
7. kunnan toimitilojen ja liiketilojen vuokrauksesta ellei vuokraamisen katsota olevan laajuudeltaan sellainen että se kuuluu ylemmän toimielimen ratkaistavaksi
8. antaa lausunnot sijoittamislupia, poikkeamishakemuksia ja naapurikuulemisia koskevissa asioissa ellei ne merkittävyytensä vuoksi kuulu kunnanhallituksen päätösvaltaan
9. toimialansa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja käytöstä perittävistä maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
10. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.
11. tilojen ja irtaimen omaisuuden hallinnasta palvelualueellaan
12. toimialaansa liittyvästä suunnitelmien hyväksymisestä, suunnittelijan valinnasta ja suunnittelusopimuksista hankintarajojensa mukaisesti.
13. urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on hankintarajojen puitteissa.
14. maa-ainesten myynnistä

Tilapalveluiden vastuualuepäällikkö

1. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.
2. päättää toimialansa hallinnassa olevien tilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
3. päättää toimialaansa liittyvästä suunnitelmien hyväksymisestä, suunnittelijan valinnasta ja suunnittelusopimuksista hankintarajojensa mukaisesti
4. päättää urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on hankintarajojen puitteissa.
5. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin hankintarajojen puitteissa, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- ja kustannustason muutosta
6. päättää kiireellisistä korjauksista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
7. päättää urakkasopimusten vakuuksista ja rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuksien ja vakuutusten voimassaolosta ja määrän riittävydestä

Siivouspalveluiden vastuualuepäällikkö

1. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.
2. päättää urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on hankintarajojen puitteissa

Ruokapalveluiden vastuualuepäällikkö

1. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.
2. päättää urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on hankintarajojen puitteissa

Yhdyskuntatekniikan vastuualuepäällikkö

1. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.
2. päättää alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaa-
3. päättää toimialaansa liittyvästä suunnitelmien hyväksymisestä, suunnittelijan valinnasta ja suunnit-telusopimuksista hankintarajojensa mukaisesti
4. päättää urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on hankintarajojen puitteissa.
5. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin hankintarajojen puitteissa, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta raken-nuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- ja kustannustason muutosta
6. päättää kiireellisistä korjauksista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
7. päättää urakkasopimusten vakuuksista ja rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuksien ja va-kuutusten voimassaolosta ja määrän riittävydestä
8. päättää alueellisesta liikenteen rajoittamisesta tai kieltämisestä, liikennemerkkien tai liikenneoh-jauslaitteen asettamisesta niille asemakaava- tai muille teille ja alueille, joilla kunta toimii tienpitäjänä
9. päättää luvasta putken, johdon tai laitteen asentamiseen kunnan omistamalle maalle ja korvauksen periminen siitä
10. päättää katujen ja kaavateiden päällystys-, tie- ja katuvalojen rakentamisesta

Vesihuoltolaitoksen vastuualuepäällikkö

1. hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.

2. päättää toimialaansa liittyvästä suunnitelmien hyväksymisestä, suunnittelijan valinnasta ja suunnit-telusopimuksista hankintarajojensa mukaisesti
3. päättää urakoitsija- tai toimittajavalinnasta niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on hankintarajojen puitteissa
4. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunni- telmiin hankintarajojen puitteissa, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- ja kustannustason muutosta
5. päättää kiireellisistä korjauksista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
6. päättää urakkasopimusten vakuuksista ja rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuksien ja va- kuutusten voimassaolosta ja määrän riittävydestä

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talousjohtaja.

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen pu- heenjohtaja ja kunnanjohtaja.

30 § 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.

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätök- sistä 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 toimielimen määräämällä tavalla kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta ainakaan

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita eikä
- henkilöstöasioita, jotka koskevat:

a) vuosiloman myöntämistä

b) sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus

c) virkamatkamääräyksen antamista

d) henkilöstön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaitöihin sekä varallaoloon

e) virka- ja työehtosopimusten soveltamista siltä osin kun asia on ratkaistava paikallis-neuvottelussa.

Kunnanhallitus antaa tarkempia määräyksiä menettelystä, jota on noudatettava tässä pykälässä tarkoitetuissa asioissa.

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

LUKU 6

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloa ja luettelo on kerran kunnanhallituksen toimikauden aikana annettava tiedoksi valtuustolle.

Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi.

32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Työsopimussuhteisen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty tässä pykälässä.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai muutoin säädetty.

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

Työsopimussuhteisen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty kelpoisuusvaatimusten osalta.

36 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnanhallitus antaa määräykset avoimien työsuhteisten toimien täyttämismenettelystä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

37 § Palvelussuhteeseen ottaminen 3) 6)

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat.

Kunnanjohtajan tai palvelualuejohtajan avoinna olevan viran ja viran väliaikaisen hoitajan valinnasta enintään vuoden ajaksi päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Lautakunnat valitsevat palvelualueidensa vastuualuepäälliköt. Palvelualuejohtajat valitsevat palvelualueensa muun vakinaisen henkilöstön vastuualuepäällikön esittelystä.

Sijaisen valitsee se, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Väliaikaisen/tilapäisen henkilöstön ottamisesta päättää kunnanjohtaja osaltaan ja palvelualuejohtaja toimialallaan, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palvelussuhteen alkaessa palvelussuhteen ehdoista, mukaan lukien palkka, päättää valinnan suorittava viranomainen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus ja lautakunnan osalta palvelualuejohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

39 § 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.

40 § Palkkaus sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaansa muulle viranomaiselle.

41 § 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.

42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanjohtaja ja palvelualueen johtaja päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

43 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallinen varoitus

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.

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää valitseva viranomainen. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, palvelussuhteessa olevalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta. Valtuuston valitseman viranhaltijan kirjallisesta varoituksesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen

45 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja tai palvelualuejohtaja alaistensa osalta. Koko henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus

46 § Palvelussuhteen päätyminen

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.

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

48 § Palkan takaisinperiminen

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

49 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa 4)

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja vastuualueen päällikkö tai määräämänsä viranhaltija ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät kunnanhallituksen ohjeita noudattaen harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään yhden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä

- antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole virantoimitusmatkasta
- päättävät koulutukseen osallistumisesta ja suoritettavasta korvauksesta
- määräävät henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- ottavat vastaan sivutoimi-ilmoitukset silloin, kun sivutoimen hoitaminen ei vaadi työajan käyttöä ja ilmoittavat niistä henkilöstöasiantuntijalle
- päättävät alaisensa henkilöstön tehtäväkohtaisen palkan muutoksesta arvioituaan voimassaolevaa palkkausjärjestelmää ja henkilöstöasiantuntijaa kuultuaan

LUKU 7

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

50 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)
2. vastuu 19 §:ssä säädetyistä tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvasuussjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä

51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

52 § Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja tehtävät

Asiakirjahallintoa johtaa kunnanhallituksen alaisena talousjohtaja, joka 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.

53 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät 5) 7)

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

OSA II

TALOUS JA VALVONTA

LUKU 8

TALOUDEN HOITO

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa ja taloussuunnitelmaehdotuksensa

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.

55 § Talousarvion täytäntöönpano

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

56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle vähintään kaksi kertaa vuodessa.

57 § 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.

58 § 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.

59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

60 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

61 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Vesihuoltolaitoksen taksasta päättää kuitenkin valtuusto.

62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euronääräistä.

OSA III

VALVONTA

LUKU 9

ULKOINEN VALVONTA

63 § 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.

64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

65 § 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 katsomiin selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

66 § 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.

67 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

68 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

69 § 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.

70 § 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.

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Tilivelvollisia ovat ainakin

- kunnan toimielimien jäsenet
- kunnanjohtaja
- palvelualueiden johtajat
- vastuualueiden päälliköt

Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

LUKU 10

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

71 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittelemine.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

72 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

73 § Viranhaltijoiden ja esihenkilön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

OSA IV

VALTUUSTO

LUKU 11

VALTUUSTON TOIMINTA

75 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on yksi (1) varapuheenjohtaja. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

76 § 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.

77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

78 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

LUKU 12

VALTUUSTON KOKOUKSET

79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto 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). 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.

80 § 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 neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrätyissä sanomalehdissä.

81 § 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.

82 § Sähköinen kokouskutsu

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

83 § 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.

84 § 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.

85 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

86 § Läsnäolo kokouksessa

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

87 § 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.

88 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

90 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

91 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

92 § 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.

93 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

c. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puheenjohtaja ratkaisee tarvittaessa asian.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.

98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

99 § 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.

100 § Toimenpidealoite/ponsi

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

101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä.

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

102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

LUKU 13

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

104 § 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.

105 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

106 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

108 § 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.

109 § 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.

110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

LUKU 14

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

112 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on kaksi kertaa vuodessa, helmi- ja syyskuun 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.

113 § 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 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.

114 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

OSA V

PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

LUKU 15

KOKOUSMENETTELY

115 § Määräysten soveltaminen

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

Tämän luvun säännösten lisäksi toimielinten kokouksissa noudatetaan kuntalain ja hallintolain säännöksiä kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelyssä noudatettavista menettelytavoista sekä hallinnon yleisiä periaatteita

116 § 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.

Kokoukset eivät voi olla hybridikokouksia, jossa osa on läsnä ja osa etänä. Määräys ei koske asian-tuntijoita

117 § 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.

118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

119 § 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.

120 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Toimielin päättää esityslistan toimittamisesta varajäsenille.

121 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliiken- neyttydet ovat käytettävissä.

122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

123 § 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.

124 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

125 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

126 § 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.

127 § 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.

128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

129 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitella voi ratkaista asian päätök-sellään vain perustellusta syystä.

132 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Lautakunnan esittelijänä toimii asianomainen palvelualuejohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 64 §:ssä.

133 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoi-mielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen te-kemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

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

134 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimitelimen ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

136 § 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.

137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

138 § 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.

139 § Äänestys ja vaali

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

140 § 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

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

Asian käsittelytietoina

- g. asiaotsikko
- h. selostus asiasta
- i. esittelijän päätösehdotus
- j. esteellisyys ja perustelut
- k. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- l. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- m. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- n. asiassa tehty päätös
- o. eriävä mielipide

Muuna tietoina

- p. salassapitomerkinnät
- q. puheenjohtajan allekirjoitus

r. pöytäkirjanpitäjän varmennus

s. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

t. 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.

141 § 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.

LUKU 16

MUUT MÄÄRÄYKSET

142 § 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.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalaissa.

143 § 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 kaksi kertaa vuodessa helmi- ja syyskuun 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.

144 § 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.

145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja tai ao. palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja ja varmentaa vastuualueen päällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja ja varmentaa vastuualueen päällikkö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

146 § 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 palvelualueen johtaja.

LUKU 17

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansi-onmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaami-sesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

147 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

A.	Valtuusto	120 euroa
B.	Kunnanhallitus	120 euroa
C.	Lautakunnat	100 euroa

Valtuuston tai kunnanhallituksen asettaman muun toimielimen kokouksesta maksetaan palkkio lau-takunnan palkkioperusteiden mukaisesti. Työryhmien kokouksista palkkio luottamushenkilöille mak-setaan toimituspalkkion mukaan.

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

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

148 § Puheenjohtajan kokouspalkkio

Toimielimen puheenjohtajan kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

Mikäli kokous kestää yli kolme tuntia palkkioita korotetaan 50 %:lla jokaista alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli viisi tuntia. Korotus lasketaan peruspalkkiosta.

Jos toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suori-tetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan.

149 § Puheenjohtajan vuosipalkkio

Valtuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 147 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi palkkiota vuosittain seuraavasti:



Valtuusto	3.000 euroa
Kunnanhallitus	4.000 euroa
Valtuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	1.000 euroa
Lautakunnat	1.500 euroa

Muiden kuntalain/hallintosäännön mukaisesti asetettujen toimielinten puheenjohtajien vuosipalkkiosta päätetään erikseen toimielintä asetettaessa.

Mikäli puheenjohtaja tai muu edellä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle tai muulle tehtävää hoitavalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes asianomainen palaa hoitamaan tehtäviään.

Soveltamisohje

Vuosipalkkioon kuuluu

- korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen,
- korvaus kunnan lukuun aseman perusteella suoritettavista edustustehtävistä, sekä
- korvaus kokousasioihin tutustumisesta ja mahdollisista toimistopäivistä tai toimistokäynneistä.

Vuosipalkkioon ei kuulu

- toimiminen kunnan tai asianomaisen hallintokunnan virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen hallintoelimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty,
- toimiminen asianomaisen hallintokunnan nimeämänä katselmuksissa tai huomattavasti aikaa vievissä muissa toimituksissa, sekä
- koulutukseen osallistuminen

Viimeksi mainittuihin ryhmiin kuuluvista tehtävistä suoritetaan eri korvaus palkkiosäännön mukaan.

Palkkion maksamisesta riippumatta luottamushenkilöillä on oikeus luottamustoimen hoidossa tarpeellisten tehtävien hoidon osalta saada ansionmenetyksen korvaus ja matkakustannusten ym. korvaukset siten kuin palkkiosäännössä on lähemmin määritetty.

150 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan, jollei hän saa tehtävistään vuosipalkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

151 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, koulutus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, sekä sellaisesta edustus-tehtävästä, jonka jäsen suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota enintään 3 tuntia koskevan toimituksen osalta 60 euroa ja sen jälkeen 10 euroa kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään 200 euroa/ vuorokausi. Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan suoriteta luottamushenkilönä toimivalle kunnan viranhaltijalle tai työntekijälle, mikäli asianomainen osallistuu edellä mainittuun toimitukseen työaikanaan.

Koulutukseen osallistumisesta suoritetaan palkkiota 50 % tässä pykälässä määrätystä palkkiosta.

152 § Kuntayhtymät, edustajainkokoukset

Kunnan edustajaksi kuntainyhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 147 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta. Palkkio suoritetaan siinä tapauksessa, että kuntayhtymä ei suorita palkkiota.

153 § Vaalilautakunta ja -toimikunta

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota toimituspalkkion mukaan.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan lisäksi erillinen lisäkorvaus 100 euroa vaalipäivältä ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle yhteensä 100 euroa vaalilta.

Vaalitoimituksen jälkeen suoritettavasta ääntenlaskentatyöstä suoritetaan erillinen korvaus käyttäen palkkioperusteena 20 euroa/tunti.

154 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa.

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 virkaa tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 20 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

155 § Palkkioiden maksatus

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan vähintään puolivuositain kesä- ja joulukuussa.

156 § Vaatimuksen esittäminen

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

157 § Muut

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

158 § Matkakorvaukset

Matkakorvausta maksetaan kokous- ja muista luottamustoimen hoitoon liittyvistä matkoista kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen oman auton käyttökorvausperusteen mukaan sen suuruisena kuin peruste on voimassa maksattamishetkellä.

Päivärahat, ateriakorvaukset, majoittumiskorvaukset, yömatkarahat ja kurssipäivärahat sekä muut kuin kokousmatkojen matkakorvaukset suoritetaan soveltuvien osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti oman auton käyttökorvauksen osalta edellä mainittua soveltaen.

159 § Valitusten ratkaiseminen

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyä korvauksen suorittamisesta ratkaisee kunnanhallitus.

Toimivallan siirrot

Kunnanhallituksen alaiset palvelualueet

1)

Toimielimen ratkaisuvallta	Kunnanhallitus 25.11.2019 § 371
Kunnanhallitus päättää maaseutuelinkeinohallinnon ja maaseudun kehittämisen mukaisista, monijäseniselle toimielimelle kuuluvista asioista	Maaseutuelinkeinoviranomaisina toimivat maaseutupalveluissa työskentelevät viranhaltijat (maaseutupäällikkö, maaseutuasiamiehet) Euran kunnan hallinnoiman yhteistoiminta-alueen kuntien alueella

Sivistyspalveluiden palvelualue

2)

Lautakuntien tehtävät ja toimivalta / Toimivallan siirrot /sivistyslautakunta Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 23 Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö 1. Päättää lasten ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan 2. Vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan hakuprosessista, arvioinnista sekä toiminta- ja lukuvuosisuunnitelmista 3. Päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen 4. Päättää esiopetuksen lisäksi tarvittavista varhaiskasvatussijoituksista 5. Päättää varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 24 Päiväkodin johtaja 1. Päättää palveluyksikön tilojen ja alueen tilapäisestä luovuttamisesta muuhun kuin varhaiskasvatuksen käyttöön kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti 2. Myöntää esioppilaalle luvan poissaoloon esiopetuksesta viittä päivää pidemmäksi ajaksi
--

3. Hyväksyy yksikkökohtaisen esiopetussuunnitelman
4. Hyväksyy yksikkökohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat
5. Päättää opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista palveluyksikössä
6. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
7. Toimii yksikkönsä sopimusten vastuuhenkilönä

Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 25

Hallinto- ja taloussuunnittelija

1. Vastaa valtionavustusten ja muiden avustusten hakemisesta lautakunnan, palvelualuejohtajan ja vastuualuejohtajan ohjeiden mukaan sekä muutoksenhausta niitä koskeviin päätöksiin
2. Vastaa sivistyspalvelut palvelualueen hankkeiden hallinnoinnista
3. Päättää sivistyspalvelut palvelualueen koko palvelualueelta koskevista stipendi- ja lahjoitusrahastojen käytöstä rahaston sääntöjen mukaisesti
4. Vastaa sivistyspalveluiden tapaturmiin liittyvistä vakuutusasioista
5. Vastaa hankintoihin liittyvistä sopimuksista
6. Vastaa sivistyspalveluiden investointihankkeiden ja irtaimen omaisuuden hankinnoista sekä mahdollisesta kilpailutuksesta.
7. Hyväksyy investointiosan hankkeiden ja irtaimen omaisuuden laskut sivistyslautakunnan määrittelemään hankintarajaan saakka.
8. Vastaa sivistyspalveluiden taloushallinnosta ja raportoinnista.

Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 26

Suunnittelusihteeri

1. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksen järjestämisestä, koulumatka- avustuksesta ja oikeudesta maksuttomaan koulukuljetukseen
2. Päättää päivähoitoon osallistuvien lasten harkinnanvaraisista kuljetuksista
3. Vastaa koulukuljetuksiin liittyvistä sopimuksista
4. Hallinnoi sivistyspalvelut palvelualueen hankkeita yhdessä talous- ja hallintosuunnittelijan kanssa

3)

Palvelussuhteeseen ottaminen	Siirto 14.5.2018 sivistysjohtaja
Väliaikaisen/tilapäisen henkilöstön ottamisesta päättää kunnanjohtaja osaltaan ja palvelualuejohtaja toimialallaan, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle	Vastuualuepäällikkö voi päättää oman vastuualueensa osalta tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta mainituin edellytyksin

4)

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa	Siirto 10.3.2023 57 sivistysjohtaja
Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja vastuualueen päällikkö tai määräämänsä viranhaltija ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat	Talous- ja hallintosuunnittelija ratkaisee sivistyspalvelutoimiston alaisiaan koskevat mainitut asiat hallintosäännön 47 §:n mukaisesti siirto 15.6.2018 § 11 varhaiskasvatuspäällikkö Alue-esimies/palveluesihenkilö (13.8.2018 alkaen palvelupäällikkö) ratkaisee palveluysikkönsä alaisia koskevat asiat hallintosäännön 47 §:n mukaisesti. siirto 28.5.2024 § 68 sivistysjohtaja Vastaava nuoriso-ohjaaja ratkaisee palveluysikkönsä alaisiaan koskevat asiat hallintosäännön § 48 mukaisesti

5)

Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät	Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 27
Toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.	Sivistyspalveluiden asiakirjahallinnosta vastaa sivistyspalveluiden hallintosihteeri.

Teknisten palveluiden palvelualue

6)

Palvelussuhteeseen ottaminen	Siirto 23.5.2018 tekla
Väliaikaisen / tilapäisen henkilöstön ottamisesta päättää kunnanjohtaja osaltaan ja palvelualuejohtaja toimialallaan, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle	- tekninen johtaja koko palvelualueen osalta - vastuualueiden päälliköt oman vastuualueensa osalta ja rakennusmestari kiinteistöpalveluiden osalta, kun työsuhteen kesto on enintään 1 vuosi

7)

Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät	Siirto 23.5.2018 tekla
Toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan	- tekniset palvelut palvelualueen hallintosihteeri