



VÖYRIN KUNTA

Hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 9.11.2023

Sisältö

OSA I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
Luku 1 Kunnan johtaminen	8
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen	8
§ 2 Kunnan johtamisjärjestelmä	8
§ 3 Esittely kunnanhallituksessa	8
§ 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
§ 5 Valtuuston puheenjohtaja	9
§ 6 Kunnan viestintä	9
Luku 2 Kunnan toimielimet	10
§ 7 Valtuusto	10
§ 8 Kunnanhallitus	10
§ 9 Tarkastuslautakunta	11
§ 10 Rakennus- ja ympäristölautakunta	11
§ 11 Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta	11
§ 12 Tekninen lautakunta	12
§ 13 Elämänlaatulautakunta	12
§ 14 Maaseutulautakunta	13
§ 15 Vaalitoimielimet	13
§ 16 Kunnan johtoryhmä	13
Luku 3 Vaikuttamistoimielimet	14
§ 17 Nuorisoneuvosto	14
§ 18 Vanhusneuvosto	14
§ 19 Vammaisneuvosto	14
§ 20 Elinkeinoneuvosto	14
Luku 4 Henkilöstöorganisaatio	15
§ 21 Henkilöstöorganisaatio	15
§ 21 a Toimialat ja toimistot	16
§ 22 Kunnanjohtaja	17
§ 23 Toimialojen organisaatio ja tehtävät	17
§ 24 Toimialajohtajat	17
§ 25 Toimialuevastaavat	18
Luku 5 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	19
§ 26 Omistajaohjaus	19
§ 27 Konsernijohto	19
§ 28 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	19
§ 29 Sopimusten hallinta	20
Luku 6 Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	21
§ 30 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	21
§ 31 Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	24

§ 32 Kaavoitusjaoston tehtävät ja toimivalta.....	26
§ 33 Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
§ 34 Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	30
§ 35 Ruotsinkielinen jaosto	34
§ 36 Suomenkielinen jaosto	34
§ 37 Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	35
§ 38 Elämänlautilautakunnan tehtävät ja toimivalta	38
§ 39 Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	41
§ 39 a Maaseutupäällikön päätösvalta	41
§ 40 Toimivallan edelleen siirtäminen	41
§ 41 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	41
§ 42 Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	42
§ 43 Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	42
§ 44 Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	42
§ 45 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	42
Luku 7 Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	43
§ 46 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	43
§ 47 Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	43
Luku 8 Toimivalta henkilöstöasioissa	44
§ 48 Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	44
§ 49 Viran perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	44
§ 50 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	44
§ 51 Kelpoisuusvaatimukset	44
§ 52 Haettavaksi julistaminen	44
§ 53 palvelussuhteeseen ottaminen.....	44
§ 54 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	45
§ 55 Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	46
§ 56 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	46
§ 57 Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	46
§ 58 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ..	46
§ 59 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	46
§ 60 Sivutoimet	46
§ 61 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	47
§ 62 Virantoimituksesta pidättäminen	47
§ 63 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi tai kokoaikaiseksi	47
§ 64 Lomauttaminen.....	47
§ 65 palvelussuhteen päättymisen.....	47
§ 66 Menetettyjen ansioiden korvaaminen	48
§ 67 Palkan takaisinperiminen.....	48
§ 68 Tehtäväkuvaus.....	48

Luku 9	Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto.....	49
§ 69	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	49
§ 70	Kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnossa.....	49
§ 71	Asiakirjahallintoa ja arkistointitoimintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	49
Luku 10	Kielelliset oikeudet.....	50
§ 72	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kunnan hallinnossa ..	50
§ 73	Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa ..	50
§ 74	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi ..	50
OSA II	Talous ja valvonta.....	51
Luku 11	Talous.....	51
§ 75	Talousarvio ja taloussuunnitelma ..	51
§ 76	Talousarvion täytäntöönpano ..	51
§ 77	Toiminnan ja talouden seuranta ..	51
§ 78	Velvollisuus noudattaa talousarviota.....	51
§ 79	Talousarvion muutokset ..	52
§ 80	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen ..	52
§ 81	Poistosuunnitelman hyväksyminen ..	52
§ 82	Rahatoimen hoitaminen ..	52
§ 83	Maksuista päättäminen ..	52
§ 84	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	52
Luku 12	Ulkoinen valvonta ..	53
§ 85	Ulkoinen valvonta ..	53
§ 86	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	53
§ 87	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	53
§ 88	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	54
§ 89	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	54
§ 90	Tilintarkastajan tehtävät.....	54
§ 91	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	54
§ 92	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	54
Luku 13	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ..	55
§ 93	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	55
§ 94	Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	55
§ 95	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..	55
Luku 14	Varautuminen ja valmiussuunnittelu ..	56
§ 96	Kunnan varautuminen ja valmiussuunnittelu ..	56
§ 97	Varautumisen ja valmiussuunnittelun käytännön toteutus ..	56
OSA III	Valtuusto.....	57
Luku 15	Valtuuston toiminta.....	57
§ 98	Valtuuston toiminnan järjestelyt ..	57
§ 99	Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmien nimet.....	57

§ 100 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	57
§ 101 Istumajärjestys	58
Luku 16 Valtuuston kokoukset	58
§ 102 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	58
§ 103 Kokouskutsu	58
§ 104 Esityslista	59
§ 105 Sähköinen kokouskutsu	59
§ 106 Esityslistojen ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	59
§ 107 Jatkokokous	59
§ 108 Varavaltuutetun kutsuminen	60
§ 109 Läsnäolo kokouksessa	60
§ 110 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	60
§ 111 Kokouksen johtaminen	61
§ 112 Puheenjohtajuuden luovuttaminen varapuheenjohtajalle	61
§ 113 Tilapäinen puheenjohtaja	61
§ 114 Esteellisyys	61
§ 115 Asioiden käsittelyjärjestys	61
§ 116 Puheenvuorot	62
§ 117 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	62
§ 118 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	62
§ 119 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	63
§ 120 Äänestykseen otettavat ehdotukset	63
§ 121 Äänestystapa ja äänestysjärjestys	63
§ 122 Äänestyksen tuloksen toteaminen	63
§ 123 Toimenpidealoite	64
§ 124 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	64
§ 125 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	64
Luku 17 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	65
§ 126 Vaaleja koskevat yleiset määräykset	65
§ 127 Enemmistövaali	65
§ 128 Valtuuston vaalilautakunta	65
§ 129 Ehdokaslistojen laatiminen	65
§ 130 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	66
§ 131 Ehdokaslistan tarkastus ja oikaiseminen	66
§ 132 Ehdokaslistojen yhdistelmä	66
§ 133 Suhteellisen vaalin toimittaminen	66
§ 134 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	66
Luku 18 Valtuuston aloite- ja kyselyoikeus	67
§ 135 Valtuutettujen aloitteet	67
§ 136 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	67

§ 137 Kyselytunti.....	67
OSA IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	68
Luku 19 Kokousmenettely.....	68
§ 138 Määräysten soveltaminen.....	68
§ 139 Toimielimen päätöksentekotavat.....	68
§ 140 Sähköinen kokous.....	68
§ 141 Sähköinen päätöksentekomenettely.....	69
§ 142 Kokousaika ja -paikka.....	69
§ 143 Kokouskutsu.....	69
§ 144 Sähköinen kokouskutsu.....	70
§ 145 Esityslistojen ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	70
§ 146 Jatkokokous.....	70
§ 147 Varajäsenen kutsuminen.....	70
§ 148 Läsnäolo kokouksessa.....	70
§ 149 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	71
§ 150 Kokouksen julkisuus.....	71
§ 151 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	71
§ 152 Tilapäinen puheenjohtaja.....	71
§ 153 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	71
§ 154 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	72
§ 155 Esittelijät.....	72
§ 156 Esittely.....	72
§ 157 Esteellisyys.....	72
§ 158 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	73
§ 159 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	73
§ 160 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	73
§ 161 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	73
§ 162 Äänestys ja vaali.....	74
§ 163 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	74
§ 164 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	75
Luku 20 Muut määräykset.....	76
§ 165 Aloiteoikeus.....	76
§ 166 Aloitteen käsittely.....	76
§ 167 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	76
§ 168 Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	76
§ 169 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	77
OSA V Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	78
Luku 21 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	78
§ 170 Palkkioiden soveltamisalue.....	78
§ 171 Kokouspalkkio.....	78

§ 172 Palkkio lisätunneista.....	78
§ 173 Sähköinen päätöksentekomenettely	78
§ 174 Kokouspalkkio, kun samalla toimielimellä on yksi tai useampi kokous.....	78
§ 175 Vuosipalkkiot.....	79
§ 176 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	79
§ 177 Muut kokoukset ja tehtävät.....	79
§ 178 Kokouksen peruuntuminen.....	80
§ 179 Palkkio luottamushenkilölle, joka on sihteeri/pöytäkirjantarkastaja.....	80
§ 180 Palkkion maksamisen edellytykset	80
§ 181 Pöytäkirjan tarkastaminen.....	80
§ 182 Vaalilautakunta, vaalitoimikunta.....	80
§ 183 Erityistehtävät.....	81
§ 184 Palkkion maksuaika	81
§ 185 Ansionmenetyksen ja muiden kulujen korvaus	81
§ 186 Matkakustannusten korvaus.....	81
§ 187 Viranhaltijan tai työntekijän korvaus.....	82
§ 188 Tarkemmat ohjeet.....	82
§ 189 Erimielisyyden ratkaiseminen.....	82

OSA I

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Luku 1

Kunnan johtaminen

§ 1 Hallintosäännön soveltaminen

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

§ 2 Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta, huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta sekä vastaa riskienhallinnan ja jätehuollon järjestämisestä. Lisäksi kunnanhallitus vastaa neuvotteluista hyvinvointialueen kanssa koskien yhteistyötä, tavoitteita ja tehtävien hoitamisen työnjakoa.

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

§ 3 Esittely kunnanhallituksessa

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

§ 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian ja 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 sekä huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa
4. johtaa neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa johtajasopimuksen mukaisesti sekä vastaa kunnanhallituksen lausuntojen valmistelusta väliaikaista valiokuntaa varten.

§ 5 Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston työtä ja vastaa hyvästä vuoropuhelusta valtuuston työssä
2. edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tulossuuntautuneisuutta
3. edustaa kuntaa ulospäin yhteisymmärryksessä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan kanssa
4. johtaa kunnan kehittämiseen tähtäävää poliittista työtä yhteisymmärryksessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.

§ 6 Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäperiaatteita koskevat yleiset ohjeet sekä nimittää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä avoimuudelle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

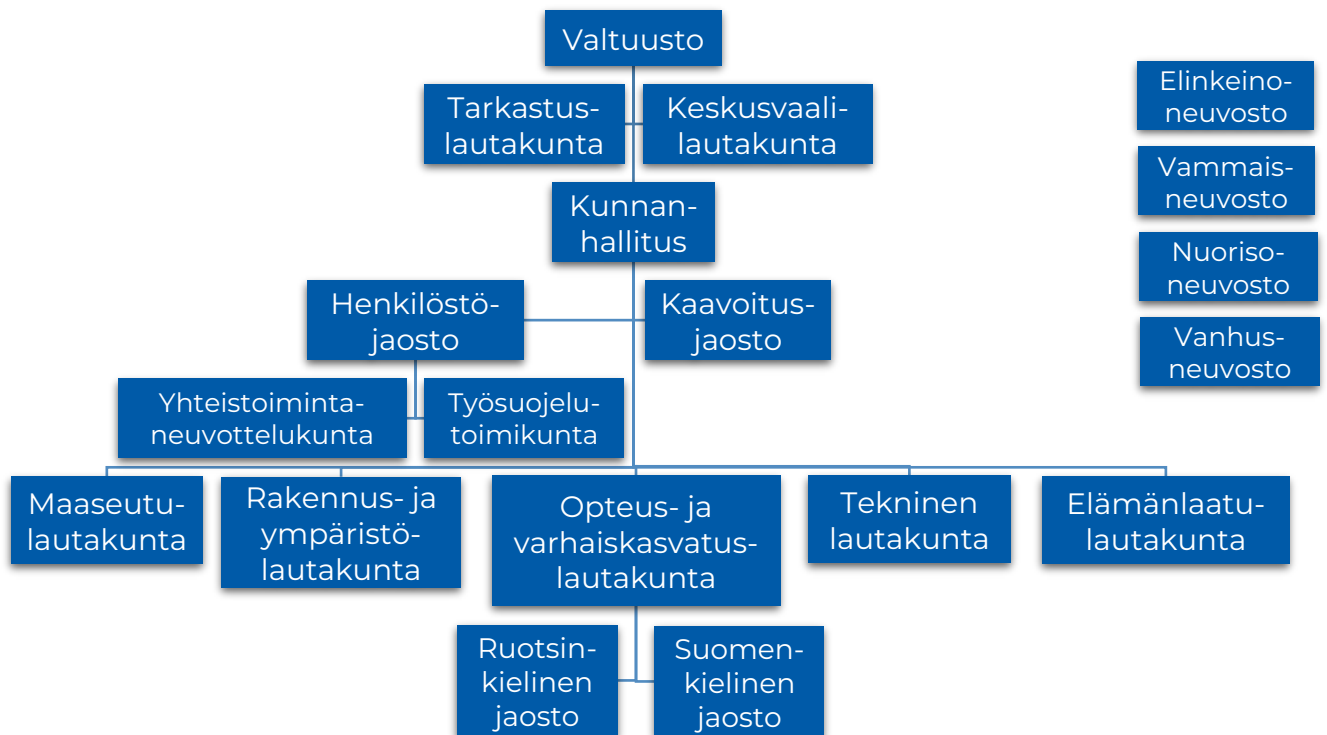
Kunnanhallituksen, lautakuntien, kunnanjohtajan ja toimialojen johtavien viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että kuntalaiset ja kunnan palveluja käyttävät saavat riittävästi tietoa yleisesti merkittävistä, valmisteilla olevista asioista ja että he voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä tulee käyttää selkeää ja ymmärrettävää kieltä sekä huomioida eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnalla on valtuuston vahvistama viestintästrategia. Strategiasta ilmenee roolijako sekä viestinnästä vastaava viranhaltija.

Strategiassa määritellään, miten kuntalaiset ja muut palveluja käyttävät saavat riittävästi tietoa yleisesti merkittävistä asioista ja miten he voivat osallistua ja vaikuttaa.

Luku 2

Kunnan toimielimet



§ 7 Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat §:ssä 99.

§ 8 Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on lyhyempi.

Kunnanhallituksen tehtävät määritellään §:ssä 30.

Kunnanhallituksella on seuraavat jaostot:

Henkilöstöjaoston valitsee valtuusto, ja jaostossa on viisi jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenten joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajana on kunnanhallituksen puheenjohtaja ja enemmistön tulee olla kunnanhallituksen jäseniä. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikaudeksi.

Henkilöstöjaoston tehtävät määritellään §:ssä 31.

Kaavoitusjaoston valitsee valtuusto, ja jaostossa on viisi jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenten joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varsinaisten jäsenten enemmistön tulee olla kunnanhallituksen jäseniä. Puheenjohtajana on kunnanhallituksen ensimmäinen tai toinen varapuheenjohtaja. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikaudeksi.

Kaavoitusjaoston tehtävät määritellään §:ssä 32.

§ 9 Tarkastuslautakunta

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

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on lyhyempi.

§ 10 Rakennus- ja ympäristölautakunta

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varsinaisista jäsenistä kahden tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on lyhyempi.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät määritellään §:ssä 33.

§ 11 Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta on molemmille kieliryhmille (suomi ja ruotsi) yhteinen ja siinä on yhdeksän jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenten joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varsinaisista jäsenistä kolmen tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on lyhyempi.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät määritellään §:ssä 34.

Lautakunnalla on ruotsinkielinen jaosto ja suomenkielinen jaosto.

Ruotsinkielisessä jaostossa on viisi jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla lautakunnan jäsen. Ruotsinkielisen jaoston jäsenet valitaan henkilöistä, jotka kuuluvat ruotsinkieliseen ryhmään.

Ruotsinkielisen jaoston jäsenet valitaan lautakunnan toimikaudeksi.

Ruotsinkielisen jaoston tehtävät määritellään §:ssä 35.

Suomenkielisessä jaostossa on viisi jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla lautakunnan jäsen. Suomenkielisen jaoston jäsenet valitaan henkilöistä, jotka kuuluvat suomenkieliseen ryhmään.

Suomenkielisen jaoston jäsenet valitaan lautakunnan toimikaudeksi.

Suomenkielisen jaoston tehtävät määritellään §:ssä 36.

§ 12 Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varsinaisista jäsenistä kolmen tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on lyhyempi.

Teknisen lautakunnan tehtävät määritellään §:ssä 37.

§ 13 Elämänlaatulautakunta

Elämänlaatulautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varsinaisista jäsenistä kahden tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on lyhyempi.

Elämänlaatulautakunnan tehtävät määritellään §:ssä 38.

§ 14 Maaseutulautakunta

Maaseutulautakunta on Mustasaaren, Laihian, Vaasan ja Vöyrin kuntien yhteinen. Maaseutulautakunnassa on kahdeksan jäsentä, ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kukin sopijakunta valitsee lautakuntaan kaksi jäsentä.

Puheenjohtajuus kiertää kuntien kesken maaseutuhallinnon järjestämisestä solmitun sopimuksen mukaisesti. Maaseutulautakunnan tehtävät määritellään sopimuksessa.

Lautakunnan tehtävät perustuvat Vöyrin maaseutulautakunnan johtosääntöön.

§ 15 Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

§ 16 Kunnan johtoryhmä

Johtoryhmä koostuu kaikista toimialajohtajista. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa täydentää johtoryhmää.

Johtoryhmä:

1. avustaa kunnanjohtajaa kunnan toiminnan operatiivisessa johtamisessa
2. yhteensovittaa organisaation toimintaa ja toiminnan suunnittelua
3. arvioi jatkuvasti organisaation toimintaa, taloutta ja tavoitteiden saavuttamista
4. tekee tarvittaessa esityksiä asioista, joihin tarvitaan kunnan toimielimen päätöstä
5. valmistelee kunnan hallinnon kehittämistä koskevat asiat
6. avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
7. seuraa kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja tekee siihen liittyviä aloitteita
8. toimii toimialojen, kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen välisenä tiedotuslenkkinä
9. toimii valmiusryhmänä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Luku 3

Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielinten edustamat väestöryhmät saavat näiden toimielinten kautta äänensä kuuluviin. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Toimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

§ 17 Nuorisoneuvosto

Kunnalla on nuorisoneuvosto, jolle kunnanhallitus on hyväksynyt johtosäännön. Johtosäännöstä käyvät ilmi mm. neuvoston tehtävät, toimikausi ja neuvoston yhteistyö hyvinvointialueen kanssa.

§ 18 Vanhusneuvosto

Kunnalla on vanhusneuvosto, jolle kunnanhallitus on hyväksynyt johtosäännön. Johtosäännöstä käyvät ilmi mm. neuvoston tehtävät, toimikausi ja neuvoston yhteistyö hyvinvointialueen kanssa.

§ 19 Vammaisneuvosto

Kunnalla on vammaisneuvosto, jolle kunnanhallitus on hyväksynyt johtosäännön. Johtosäännöstä käyvät ilmi mm. neuvoston tehtävät, toimikausi ja neuvoston yhteistyö hyvinvointialueen kanssa.

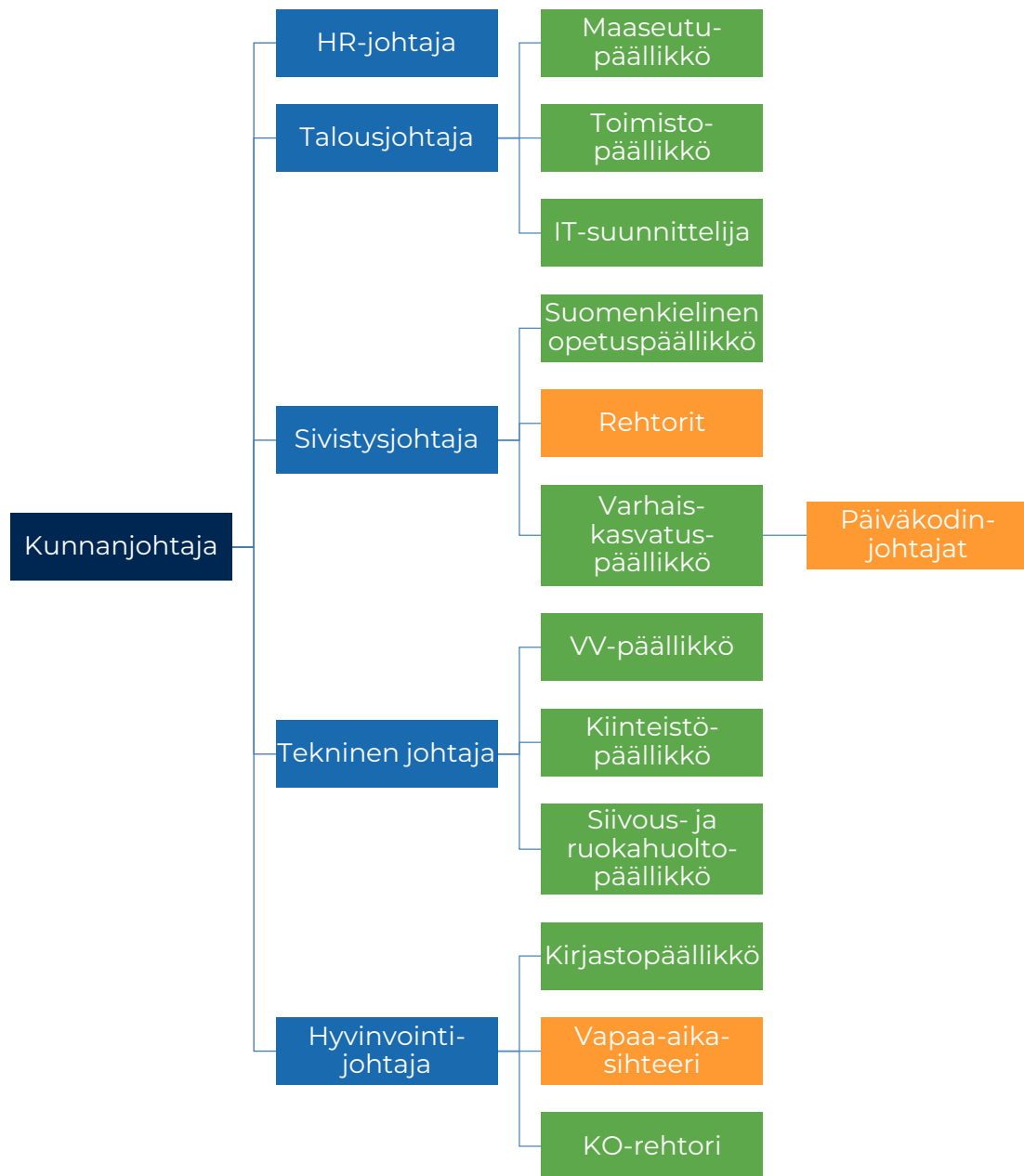
§ 20 Elinkeinoneuvosto

Kunnalla on elinkeinoneuvosto, jolle kunnanhallitus on hyväksynyt toimintasäännön. Toimintasäännöstä käyvät ilmi mm. neuvoston tehtävät ja toimikausi.

Luku 4 Henkilöstöorganisaatio

§ 21 Henkilöstöorganisaatio

Vöyrin kunnan organisaatio



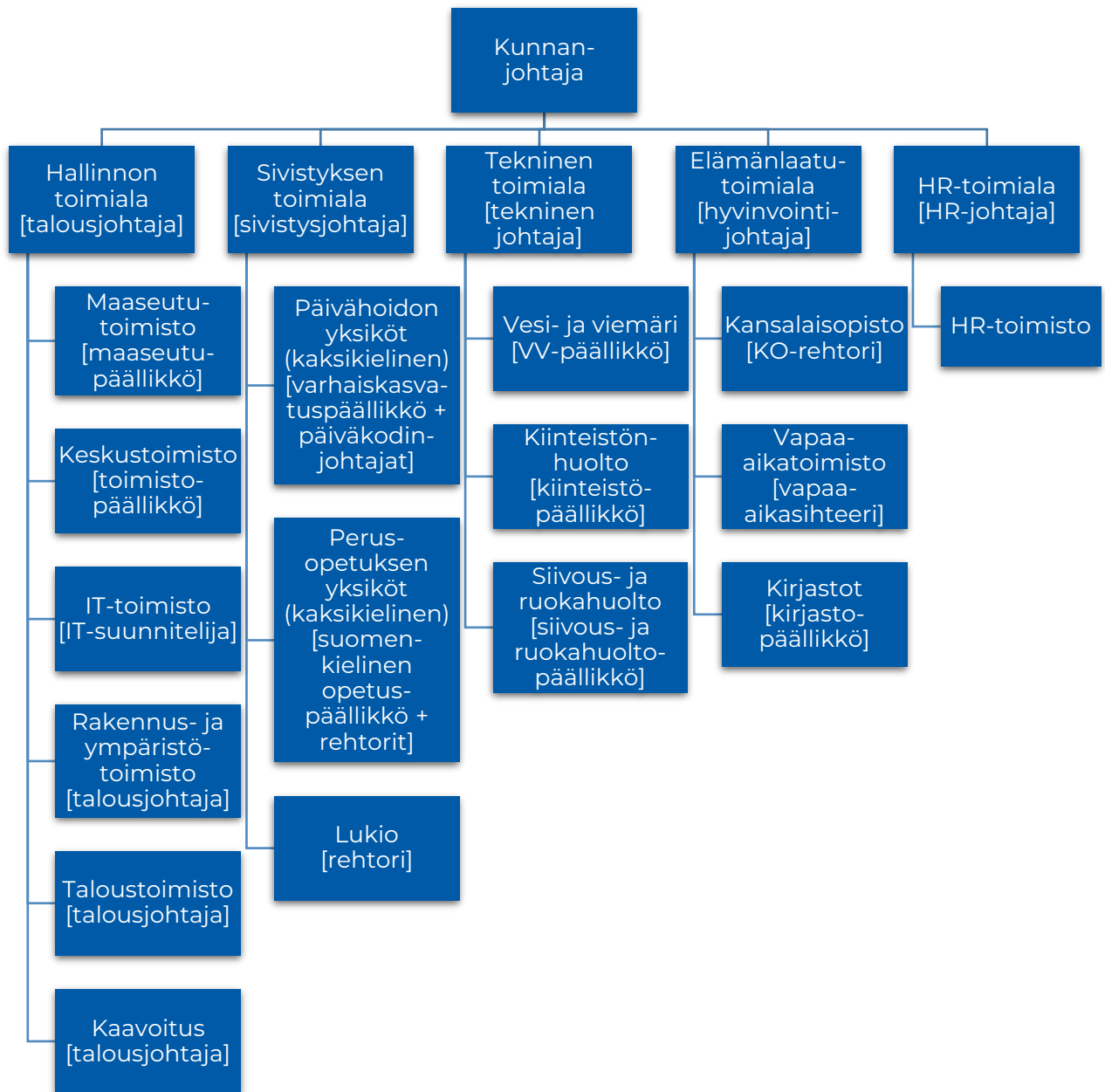
Toimialajohtaja

Toimialuevastaava taso 1

Toimialuevastaava taso 2

§ 21 a Toimialat ja toimistot

Toimistorakenne ja -tehtävät (sekä esimies)



§ 22 Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisena toiminnasta kunnanhallituksen toimialueella sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Kelpoisuusvaatimukset:

Ylempi korkeakoulututkinto, julkishallinnon hyvä käytännön kokemus ja johtajakokemus.

Kielitaitovaatimukset: Ruotsi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) ylin taso.

Suomi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) keskitaso.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen sijaisenaan talousjohtaja.

§ 23 Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät heidän alaisuuteensa kuuluvien toimialueiden/toimialojen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole näistä asioista määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialueiden/toimialojen välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

§ 24 Toimialajohtajat

Talousjohtaja johtaa hallinnon toimialaa.

Kelpoisuusvaatimukset: Virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä taloushallinnon ja johtamisen käytännön kokemus.

Kielitaitovaatimukset: Ruotsi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) ylin taso. Suomi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) keskitaso.

Sivistysjohtaja johtaa sivistyksen toimialaa.

Kelpoisuusvaatimukset: Virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, julkishallinnon ja johtamisen käytännön kokemus.

Kielitaitovaatimukset: Ruotsi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) ylin taso. Suomi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) keskitaso.

Tekninen johtaja johtaa teknistä toimialaa.

Kelpoisuusvaatimukset: Virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto rakennustekniikan suuntautumisvaihtoehdossa, julkishallinnon ja johtamisen käytännön kokemus.

Kielitaitovaatimukset: Ruotsi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) ylin taso. Suomi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) keskitaso.

HR-johtaja johtaa HR-toimialaa ja on kunnan palkka-asiamies.

Kelpoisuusvaatimukset: Virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, julkishallinnon ja johtamisen käytännön kokemus sekä henkilöstöhallinnon tuntemus.

Kielitaitovaatimukset: Ruotsi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) ylin taso. Suomi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) keskitaso.

Hyvinvointijohtaja johtaa elämänlaatutoimialaa.

Kelpoisuusvaatimukset: Virkaan soveltuva alempi korkeakoulututkinto, ammatillinen perustutkinto tai vastaava aiempi tutkinto, julkishallinnon ja johtamisen käytännön kokemus.

Kielitaitovaatimukset: Ruotsi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) ylin taso. Suomi: Äidinkieli tai Yleisen kielitutkinnon (YKI) keskitaso.

Toimialajohtaja vastaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisena toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä.

Kunnanjohtaja määrää tehtävänkuvauksessa virkaa toimittavasta toimialajohtajasta, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

§ 25 Toimialuevastaavat

Toimialuevastaavat on jaettu tasoon 1 ja 2 toimivallan mukaan: taloudellinen, henkilöstöön liittyvä ja muu toimivalta. Viranhaltijalle siirretyt tehtävät ja toimivalta käyvät ilmi kunkin viranhaltijan päätösvallasta.

§ 25 a Tason 1 toimialuevastaava

Tason 1 toimialuevastaava vastaa alueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä toimialajohtajan ja kunnanhallituksen/lautakunnan alaisena.

Toimialajohtaja määrää tehtävänkuvauksessa virkaa toimittavasta tason 1 toimialuevastaavasta, joka hoitaa vakinaisen tason 1 toimialuevastaavan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

§ 25 b Tason 2 toimialuevastaava

Tason 2 toimialuevastaava vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä tason 1 toimialuevastaavan alaisena.

Tason 1 toimialuevastaava määrää tehtävänkuvauksessa virkaa toimittavasta tason 2 toimialuevastaavasta, joka hoitaa vakinaisen tason 2 toimialuevastaavan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Luku 5

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

§ 26 Omistajaohjaus

Kuntakonserni koostuu kunnasta ja sen tytäryhteisöistä. Kunnalla on tytäryhteisössä kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta.

Kuntakonsernia on johdettava kokonaisuutena huomioiden kuntakonsernin edut sekä strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää kuntastrategian puitteissa omistajapolitiikasta, omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.

Omistajaohjauksella varmistetaan, että kuntakonsernin kokonaisedut huomioidaan tytäryhteisöjen toiminnassa. Konserniohje on omistajaohjauksen tärkeä työkalu. Konsernivalvonnalla tarkoitetaan tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmän toimivuuden seuranta.

§ 27 Konsernijohto

Kunnan konsernijohto koostuu kunnanhallituksesta ja kunnanjohtajasta.

Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

§ 28 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja asioiden valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernissa kokonaisuutena sekä riskienhallintaa ja menettelytapoja
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on johtaa konsernia ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

§ 29 Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä nimeää sopimusten vastuuhenkilöt toimialueellaan.

Lautakunnat nimeävät sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

Luku 6

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

§ 30 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Tehtävät:

1. valmistella valtuustolle esityksiä kuntastrategiaksi ja kunnan keskeisiksi tavoitteiksi
2. ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkän aikavälin suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa olemassa olevien resurssien puitteissa
3. vastata varainhoidosta
4. huolehtia siitä, että eri tulosalueiden sisäinen ja keskinäinen yhteistyö toimii, sekä vastata toiminnan yhteensovittamisesta
5. asettaa valiokuntia oman tulosalueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
6. antaa lausuntoja valtuuston päätöksistä esitetyistä valituksista, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei tule kumota valituksessa annetuilla perusteilla
7. huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen ja organisaatioiden kanssa
8. vastata kuntayhtymällisistä toimielimistä, kuten Länsirannikon valvontalautakunnasta ja Vaasan seudun jätelautakunnasta
9. vastata niistä tehtävistä, jotka kuuluvat kunnalle maantielain mukaisesti
10. vastata strategisesta kehittämispolitiikasta
11. vastata kunnan elinkeinopolitiikasta yhteisymmärryksessä elinkeinoelämän neuvoston ja Vaasanseudun Kehitys Oy:n (VASEK) kanssa
12. vastata saariston, matkailun ja maaseutuelinkeinojen kehityksestä
13. vastata kunnan omista kehityshankkeista ja tilahankkeiden suunnittelusta yhteisymmärryksessä muiden asianosaisten toimialojen kanssa
14. vastata joukkoliikenteen kehityksestä
15. vastata kunnan toimialat ylittävistä yhdentämistoimista

Näiden tehtävien lisäksi kunnanhallitus vastaa kunnan konsernijohdosta, katso § 27.

Päätösvalta:

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle hyväksytyn talousarvion puitteissa
2. osakkeiden ja muun irtaimen omaisuuden ostaminen hyväksytyn talousarvion puitteissa
3. käyttöomaisuuden myynti valtuuston vahvistamien perusteiden mukaan
4. myydä, vaihtaa, lahjoittaa ja poistaa irtainta omaisuutta tulosalueellaan 10 000 euroa ylittävällä summalla
5. sellaisten kaavamuutosten hyväksyminen, joiden ei katsota olevan merkittäviä (MRL § 52)
6. rakennuskiellon määrääminen asemakaavaa laadittaessa (MRL § 53)
7. rakentamiskehotuksen antaminen (MRL § 97)

8. päättää maksuista, vuokrasta (ei asuintilojen ja kiinteistöjen vuokrasta) ja muista korvausperusteista tulosalueellaan, milloin se on voimassa olevien säädösten mukaan mahdollista
9. myöntää vahingonkorvaus tapauksissa, joissa kuntaa on pidettävä korvausvelvollisena eikä asia kuulu millekään lautakunnalle, Vöyrin kunnan soveltamisohjeen mukaisesti (KH § 138/2015)
10. solmia sopimuksia ja muita sitoumuksia, mikäli se ei kuulu muulle toimielimelle
11. edustajien valinta jakokuntiin ja yhteisöihin
12. ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan (vakinaiseen) virka- ja työsopimussuhteeseen
13. nimetä tietosuojavaastaava
14. osoittaa kuntapaikka.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

Esittely

Kunnanjohtaja esittelee asiat kunnanhallituksessa. Jos kunnanjohtaja on poissa tai esteellinen, asian esittelee talousjohtaja. Jos molemmat ovat poissa tai esteellisiä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 30 a Kunnanjohtajan päätösvalta

1. edustaa tai nimetä joku muu kunnan viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, mikäli kunnanhallitus ei yksittäisessä tapauksessa muuta päättä
2. mikäli kunnanhallitus ei muuta päättä, itse tai valtuutetun asiamiehen kautta käyttää kunnan ääntä tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa samoin kuin myös sellaisten yhteenliittymien ja yhteisöjen kokouksissa, joiden osakas tai jäsen kunta on
3. valvoa kunnan vaakunan tai logon käyttöä
4. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita.
5. antaa kunnanhallituksen puolesta kunnan lausunto kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto annetaan kunnanhallitukselle tiedoksi
6. antaa kunnan lausunto joukkoliikenteestä
7. asettaa valiokuntia oman tulosalueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
8. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
9. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä eri toimialojen välillä
10. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
11. alaisten täydennyskoulutus
12. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
13. myöntää toimialarajat ylittävät tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 30 b Talousjohtajan päätösvalta

1. ottaa budjettilainaa hyväksytyn talousarvion mukaisesti ja lyhytaikaista luottoa kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään saakka
2. myöntää lyhytaikaisia lainoja tytäryhteisöille 50 000 euroon saakka
3. sijoittaa varoja valtuuston vahvistamien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti
4. oikeus hallinnoida kunnan rahatilejä
5. myöntää oikeus kunnan maksukorttien käyttöön
6. käsitellä kunnan saatavat
7. merkitä vakuutuksia kunnan omaisuudelle sekä muita vakuutuksia, joita kunta on velvollinen ottamaan
8. laatia yleiset julkiset hankinta-asiakirjat, jotka eivät kuulu muun johtavan viranhaltijan vastuualueeseen
9. tehdä ATK-strategiset päätökset ja tietoturvaa koskevien toimenpiteiden päätökset
10. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
11. myydä, vaihtaa, lahjoittaa ja poistaa irtainta omaisuutta tulosalueellaan alle 10 000 euron summalla
12. antaa kunnanhallituksen puolesta kunnan lausunto kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto annetaan kunnanhallitukselle tiedoksi
13. asettaa työryhmiä oman tulosalueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
14. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
15. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
16. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
17. alaisten täydennyskoulutus
18. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
19. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 30 c Toimistopäällikön päätösvalta

1. tehdä päätöksiä kunnan arkistotoiminnosta ja asianhallinnasta
2. tehdä päätöksiä, jotka liittyvät kunnan tiedotus- ja viestintästrategiaan
3. tehdä hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
4. ottaa alaisuuteensa kuuluva sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
5. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
6. alaisten täydennyskoulutus
7. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
8. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 30 d IT-suunnittelijan päätösvalta

1. tehdä päätöksiä kunnan IT-toimintaan liittyvistä asioista
2. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
3. ottaa alaisuuteensa kuuluva sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
4. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
5. alaisten täydennyskoulutus
6. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
7. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

§ 31 Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta.

Tehtävät ja toimivalta:

1. henkilöstöä koskevat yleiset asiat
2. kehittää ja seurata henkilöstöpolitiikkaa laatimalla henkilöstösuunnitelma ja henkilöstökertomus
3. päättää virka- ja työehtosopimusten ja kunnan työntekijöitä koskevien muiden sopimusten yleisestä soveltamisesta ja tulkinnasta
4. palkanmääritysohjeet sekä harkinnan mukaan päättää palkantarkistuksista niiden lisäksi
5. laatia ja hyväksyä henkilöstöpoliittisia määräyksiä ja ohjeita
6. antaa kunnan lausunto henkilöstö- ja palkkapolitiikkaan liittyen
7. valita työnantajaedustajat käymään paikallisia neuvotteluja pääsopimusorganisaatioiden edustajien kanssa
8. hyväksyä vuosittain työterveyshuoltosuunnitelma kuultuaan ensin työsuojelutoimikuntaa
9. hyväksyä kunnan täydennyskoulutussuunnitelma
10. määrittää johtavaan asemaan palkatut viranhaltijat
11. työttömien ja kesätyöntekijöiden työllistämisen ehdot
12. vastata työsuojelusta.

Henkilöstön kannalta merkityksellisimmissä asioissa kuullaan yhteistoimintaneuvottelukuntaa ennen henkilöstöjaoston päätöstä.

Esittely

HR-johtaja esittelee henkilöstöjaoston asiat. Jos HR-johtaja on poissa tai esteellinen, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 31 a HR-johtajan päätösvalta

1. päättää työkokemuslisistä
2. vahvistaa sen palkkapotin summa, joka on jaettavissa TVA-lisien yhteydessä, ja paikalliset palkantarkistuspotit

3. allekirjoittaa työsopimukset työttömien työllistämisessä
4. antaa lausunto yksittäisissä henkilöstö- tai palkka-asioissa vahvistettujen ohjeiden mukaisesti
5. toimia kunnan työsuojelupäällikkönä
6. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
7. asettaa työryhmiä oman tulosalueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
8. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
9. todeta toimielimen varasijalle valitseman henkilön valinta, mikäli varsinaisesti valittu kieltäytyy tehtävästä
10. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
11. vahvistaa alaistensa tehtäväkuvaukset
12. alaisten täydennyskoulutus
13. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 31 b Yhteistoimintaneuvottelukunta

Yhteistoimintaneuvottelukunta on lakisääteinen työnantajan ja työntekijöiden välinen yhteistoimintaelin.

Neuvottelukunta koostuu työnantajan ja työntekijöiden edustajista. Työnantajaa edustaa kunnanjohtaja, joka on neuvottelukunnan puheenjohtaja. Työntekijöitä edustavat niiden organisaatioiden ammatilliset pääluottamusmiehet, joista on sovittu keskitetyissä sopimusneuvotteluissa. Työntekijöiden edustajien tulee olla kunnan työntekijöitä. Työntekijöiden edustajilla on henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhteistoimintaneuvottelukunnan tehtävät käyvät ilmi työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetusta laista.

Työnantajan ja henkilöstön edustajien välisen yhteistoiminnan periaatteet voidaan vahvistaa myös erillisessä yhteistoimintasopimuksessa.

HR-johtaja on valmisteleva ja esittelevä virkamies. Jos HR-johtaja on poissa tai esteellinen, toimii kunnanjohtaja viransijaisena.

Neuvottelukunta voi kutsua asiantuntijoita neuvottelukunnan kokouksiin.

§ 31 c Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta on lakisääteinen työsuojelun yhteistoimintaelin.

Työsuojelutoimikunta koostuu työsuojelupäälliköstä, kunnanjohtajasta ja kolmesta työsuojeluvaltuutetusta.

Työsuojelutoimikunnan tehtävät ilmenevät työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetusta laista.

Työsuojelutoimikunta käsittelee ja seuraa työsuojeluasioita ja voi viedä työsuojeluasioita henkilöstöjaostoon työnantajan käsittelyä ja toimenpiteitä varten. Työsuojelutoimikunnan kokouksiin voidaan tarvittaessa kutsua asiantuntijoina työterveyshuollon edustajia tai kunnan viranhaltijoita.

Työsuojelupäällikkö on valmisteleva ja esittelevä virkamie, minkä lisäksi hän toimii myös toimikunnan puheenjohtajana. Jos työsuojelupäällikkö on poissa tai esteellinen, toimii kunnanjohtaja viransijaisena.

§ 32 Kaavoitusjaoston tehtävät ja toimivalta

Kaavoitusjaosto vastaa kunnan kehityksestä ja kaavoituksesta.

Tehtävät ja toimivalta:

1. toimia kunnan yhteysviranomaisena ja valmistelevana viranomaisena kaavoitusasioissa
2. hyväksyä kunnan kaavoituskatsaus
3. vastata strategisesta maankäyttöpolitiikasta sekä kunnan strategisesta maapolitiikasta
4. valmistella valtuustolle vuosittain esitys tulevan viiden vuoden kaavoitusohjelmaksi
5. antaa kunnan lausunto muiden kuntien yleis- ja asemakaavoista, jotka koskevat kuntaa naapurikunnan ominaisuudessa
6. hyväksyä korvaus, jonka kunta maksaa maanomistajille katualueiden lunastamiseksi sekä maan lunastamiseksi maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
7. hyväksyä korvaus, jonka maanomistaja maksaa katualueesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
8. ottaa kantaa asioihin, jotka kiinteistönmuodostamislain mukaan kuuluvat kunnalle.

Esittely

Jaoston esittelijänä toimii kaavoitusinsinööri. Kaavoitusinsinöörin ollessa poissa tai esteellinen asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 32 a Kaavoitusinsinöörin päätösvalta

1. vastata kunnan kaavoituksesta
2. toimia kaavoitusmittauksen valvojana ja hyväksyä asemakaavan pohjakartta maankäyttö- ja rakennuslain §:ien 54 b ja 54 c mukaisesti
3. vahvistaa osoitenumerointi ja toteuttaa opasteiden pystyttäminen
4. periä kaavoitukseen liittyvät maksut

5. tehdä hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
6. hakea kiinteistötoimituksia
7. antaa suostumus kiinteistönmuodostamislain (554/95) §:ssä 33 tarkoitetun määrääalan lohkomiselle
8. käyttää kunnan ääntä maanmittaustoimituksissa tai vastaavissa toimituksissa.

§ 33 Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Rakennus- ja ympäristölautakunta toimii kunnan rakennus- ja ympäristövalvontaviranomaisena.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan vastuualueeseen kuuluvat voimassa olevan lainsäädännön mukaiset viranomais tehtävät sekä niiden nojalla annetut määräykset ja ohjeet.

Päätösvalta

Sen lisäksi, mitä muuten on säädetty tai määrätty, rakennus- ja ympäristölautakunnalla on oikeus:

1. hyväksyä yleisiä ohjeita tulosalueellaan
2. asettaa valiokuntia oman toimialueensa sisällä tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
3. myydä, vaihtaa, lahjoittaa tai poistaa irtainta omaisuutta tulosalueellaan
4. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
5. aloittaa, muuttaa tai lopettaa toiminta valtuuston talousarviossa vahvistaman toiminnan, toimintatavoitteiden, laatutavoitteiden, toimenpiteiden ja talouskehysten puitteissa
6. myöntää toiminta- ja muita avustuksia sekä valvoa niitä tulosalueellaan
7. antaa kunnan lausunto asioissa, jotka koskevat lautakunnan tulosaluetta
8. päättää maksuista, vuokrista (ei asuintilojen ja kiinteistön vuokrista) ja muista korvauserusteista tulosalueellaan, milloin se on voimassa olevien säädösten mukaan mahdollista
9. määrätä painopistealueet ja resurssienjako tulosalueellaan ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja valtuuston asettamat tavoitteet
10. myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti rakennusluvat ja muut luvat paitsi sellaisissa asioissa, joissa päätösvalta on siirretty viranhaltijalle
11. ratkaista rakennusluvan edellytykset suunnittelutarvealueella (suunnittelutarvepäätös)
12. myöntää poikkeaminen maankäyttö- ja rakennuslain §:n 171 mukaisesti
13. ratkaista asiat, jotka koskevat ojan, ojitusta varten tarpeellisen suojapenkereen tai pumppuaseman tekemistä toisen alueelle asemakaava-alueella maankäyttö- ja rakennuslain §:n 161 a mukaisesti
14. myöntää ympäristöluvat ympäristönsuojelulain mukaisesti
15. myöntää luvat maa-aineksen ottoon maa-aineslain mukaisesti
16. myöntää luvat maastoliikennelain mukaisesti
17. vahvistaa tiennimet, jos tiennimeä ei ole ilmoitettu kaavassa
18. ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan (vakinaiseen) virka- ja työsopimussuhteeseen
19. päättää leirintäalueista ulkoilulain mukaisesti.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

Esittely

Rakennustarkastaja toimii esittelijänä rakennus- ja ympäristölautakunnan kokouksissa tulosalueellaan ja ympäristötarkastaja tulosalueellaan. Jos jompikumpi edellä mainituista on poissa tai esteellinen, toimii toinen tarkastaja esittelijänä. Jos molemmat ovat poissa tai esteellisiä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 32 a Rakennustarkastajan päätösvalta

1. myöntää rakennusten ja lisärakennusten rakennusluvut oikeusvaikutteiseen asemakaavaan, yleiskaavaan tai osayleiskaavaan merkitylle rakennuspaikalle taikka jos poikkeaminen, suunnittelutarve tai ympäristölupa on myönnetty
2. myöntää rakennuslupa asuinrakennukselle tai vapaa-ajan rakennukselle, joka kattaa korkeintaan kaksi asuntoa sekä niiden talousrakennukset kuin myös muut talousrakennukset ja lisärakennukset sekä laajennukset suunnitellun alueen ulkopuolelle lukuun ottamatta rakennuspaikan ensimmäistä rakennusta
3. myöntää rakennuslupa maankäyttö- ja rakennuslain §:ssä 125 tarkoitetuille korjauksille ja muutoksille
4. päättää, että rakentaminen tai muu toimenpide, jonka merkitys ja vaikutus ovat vähäisiä, voidaan toteuttaa ilman rakennuslupaa tai toimenpidelupaa sen jälkeen, kun asiasta on tehty ilmoitus
5. myöntää toimenpideluvat, maisematyöluvut, purkamisluvat ja luvan jatkamiset
6. periä voimassa olevan taksan määräämät maksut, jotka on suoritettava käsitellyistä ilmoituksista ja luvista
7. hyväksyä pääsuunnittelija sekä vastaava työnjohtaja maankäyttö- ja rakennuslain §:n 122 mukaisesti
8. merkitä rakennuksen paikka maankäyttö- ja rakennuslain §:n 149 b mukaisesti
9. toimittaa viranomaiskatselmukset maankäyttö- ja rakennuslain §:n 150 mukaisesti
10. päättää vähäisestä poikkeamisesta maankäyttö- ja rakennuslain §:n 175 mukaisesti
11. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta maankäyttö- ja rakennuslain §:n 176 mukaisesti
12. kiireellisissä tapauksissa keskeyttää rakennustyöt maankäyttö- ja rakennuslain §:n 180 mukaisesti. Asia on välittömästi siirrettävä rakennus- ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.
13. suorittaa tarkastuksia maankäyttö- ja rakennuslain §:n 183 mukaisesti
14. suorittaa rajanaapureiden kuuleminen
15. asettaa työryhmiä oman tulosalueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
16. kiireellisissä tapauksissa antaa lausuntoja yhteisymmärryksessä puheenjohtajan kanssa eri viranomaisille ja muille etujärjestöille rakennus- ja ympäristölautakunnan puolesta
17. kiireellisissä tapauksissa ilmoittaa teoista tai laiminlyönneistä maankäyttö- ja rakennuslain §:n 186 mukaisesti
18. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita.

§ 33 b Ympäristötarkastajan päätösvalta

1. hyväksyä rakennusluvan yhteydessä jätetyt jätevesijärjestelmän suunnitelmat vesihuoltolaitoksen toimialueen ulkopuolella
2. ilmoittaa päätös asiassa, joka koskee tilapäisen, melua ja tärinää aiheuttavan toiminnan ilmoituksia sekä toiminnan poikkeustilanteita, jotka eivät ole ympäristönsuojelulain mukaista luvanvaraista tai rekisteröitävää toimintaa
3. kiireellisissä tapauksissa ilmoittaa kiellosta tai määräyksestä, joka koskee toimenpiteitä rikkomus- tai laiminlyöntitilanteessa, sekä päättää toiminnan keskeyttämisestä ympäristönsuojelulain §:n 181 mukaisesti. Asia on viivytyksettä saatettava rakennus- ja ympäristölautakunnan päätettäväksi
4. kiireellisissä asioissa ilmoittaa määräyksestä yksittäisessä tapauksessa pilaantumisen ehkäisemiseksi ympäristönsuojelulain §:n 180 mukaisesti
5. hyväksyä vähäinen poikkeaminen maa-ainesluvan määräyksistä tai ottamissuunnitelmasta maa-aineslain §:n 16 mukaisesti
6. kiireellisissä tapauksissa keskeyttää toiminta vesilain 14 luvun §:n 11 ja maa-aineslain §:n 15 mukaisesti
7. hoitaa jätteenkeräystoiminnan ilmoitukset jätehuoltorekisteriin jätelain §:n 100 mukaisesti
8. ilmoittaa päätöksestä yksittäisessä tapauksessa koskien toimintaa, joka ei ole ympäristöluvanalaista, jos päätös on tarpeen roskaantumisen estämiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi jätelain §:n 125 mukaisesti
9. kiireellisissä tapauksissa ilmoittaa toimenpidevelvoitteista rikkomus- tai laiminlyöntitilanteissa jätelain §:n 126 mukaisesti. Asia on viivytyksettä saatettava rakennus- ja ympäristölautakunnan päätettäväksi
10. hyväksyä ilmoituksia ja antaa ohjeita koskien lannan varastointia aumassa valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta antaman asetuksen §:n 9 mukaisesti
11. saada tietoja ja tehdä tarkastuksia, tutkimuksia ja mittauksia ympäristönsuojelulain §:n 172, jätelain §:ien 122 ja 123, vesilain 14 luvun §:n 3 ja maa-aineslain §:n 14 mukaisesti
12. kiireellisissä tapauksissa ilmoittaa teoista ja laiminlyönneistä poliisille ympäristönsuojelulain §:n 188, vesilain 14 luvun §:n 2, jätelain §:n 136 ja maa-aineslain §:n 18 mukaisesti
13. kiireellisissä tapauksissa antaa lausuntoja eri viranomaisille ja muille etujärjestöille rakennus- ja ympäristölautakunnan puolesta
14. periä voimassa olevan taksan määräämät maksut, jotka on suoritettava ilmoitusten ja lupien käsittelystä
15. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita.

§ 34 Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät:

1. varhaiskasvatuksen yleisvastuu
2. lasten kotihoidon tuki
3. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
4. perusopetus, ml. esikoulu
5. lukio-opetus
6. toisen asteen koulutus muissa kunnissa.

Päätösvalta:

1. hyväksyä yleisiä ohjeita tulosalueellaan
2. asettaa valiokuntia oman toimialueensa sisällä tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
3. myydä, vaihtaa, lahjoittaa tai poistaa tulosalueellaan irtainta omaisuutta, jonka arvo ylittää 10 000 euroa
4. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita.
5. aloittaa, muuttaa tai lopettaa toiminta (poislukien koulun lakkauttaminen) valtuuston talousarviossa vahvistaman toiminnan, toimintatavoitteiden, laatutavoitteiden, toimenpiteiden ja talouskehysten puitteissa
6. myöntää toiminta- ja muita avustuksia sekä valvoa niitä tulosalueellaan
7. päättää maksuista, vuokrasta (ei asuintilojen ja kiinteistöjen vuokrasta) ja muista korvausperusteista tulosalueellaan, milloin se on voimassa olevien säädösten mukaan mahdollista
8. määrätä painopistealueet ja resurssienjako tulosalueellaan ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja valtuuston asettamat tavoitteet
9. strategia, tavoitemuotoilut (strategian pohjalta), talousarvioesitykset, taloussuunnitelma ja toiminnan arviointi
10. vahvistaa varhaiskasvatussuunnitelmat sekä esikoulun, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmat
11. vahvistaa toimialueen tuntijako
12. vahvistaa ruotsin- ja suomenkielisen perusopetuksen sekä lukio-opetuksen tuntiresurssit
13. vahvistaa esikoulun ja perusopetuksen oppilasalueet
14. vahvistaa esikoulun, perusopetuksen ja lukio-opetuksen lukuvuoden työajat
15. valita luottamusrehtorit ja vararehtorit neljäksi vuodeksi (*luokat 1–6*)
16. valita päiväkodinjohtajat ja apulaisjohtajat (päiväkodit), valita vastuuhenkilöt (perhepäivähoito), rehtorit ja vararehtorit
17. vahvistaa koulukuljetusten periaatteet, mukaan lukien vaaralliset koulutiet
18. hoitaa tarjousmenettely, päättää tarjousten hyväksymisestä ja solmia sopimukset liikennöitsijöiden kanssa koko toimialueella, vaikka summa ylittää lautakunnan talousvaltuudet
19. ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan (vakinaiseen) virka- ja työsopimussuhteeseen.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

Esittely

Sivistysjohtaja esittelee asiat opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa. Mikäli sivistysjohtaja on poissa tai esteellinen, asian esittelee varhaiskasvatuspäällikkö. Jos

molemmat ovat poissa tai esteellisiä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 34 a Sivistysjohtajan päätösvalta

1. oppilaiden ottaminen: osoittaa ruotsinkielisessä perusopetuksessa oppilaan lähikoulu ja toissijainen koulu
2. myöntää koulunkäynti toisessa kunnassa
3. toisesta kunnasta tulevan oppilaan oikeus koulunkäyntiin
4. erityinen tuki sekä erityisestä tuesta tehdyn päätöksen kumoaminen, päätös henkilökohtaisesta oppimissuunnitelmasta sekä päätös oppivelvollisuuden pidentämisestä
5. erityiset opetusjärjestelyt perusopetuslain §:n 18 mukaisesti
6. poikkeukselliset opetusjärjestelyt perusopetuslain §:n 20
7. osoittaa opiskelupaikka, jos oppivelvollinen ei vapaaehtoisesti hakeudu tai ei saa opiskelupaikkaa peruskoulun jälkeisessä koulutuksessa
8. oppilaan opinnot huoltajan vastuulla
9. antaa lupa koulunkäynnin aloittamiseen vuotta aiemmin tai myöhemmin kuin mitä on säädetty
10. myöntää oppilaille kuljetus vahvistettujen ohjeiden mukaisesti
11. tapaturmakorvaus
12. koulupaikan vaihtaminen
13. koulupaikka muulla kuin äidinkielellä
14. asettaa valiokuntia oman toimialueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
15. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
16. myydä, vaihtaa, lahjoittaa tai poistaa tulosalueellaan irtainta omaisuutta, jonka arvo on enintään 10 000 euroa
17. antaa lausunto kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto toimitetaan lautakunnan tiedoksi
18. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
19. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
20. vahvistaa alaistensa tehtäväkuvaukset
21. alaisten täydennyskoulutus
22. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
23. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 34 b Suomenkielisen opetuspäällikön päätösvalta

1. oppilaiden ottaminen: osoittaa suomenkielisessä perusopetuksessa oppilaan lähikoulu ja toissijainen koulu
2. esikoulupaikan myöntäminen, osoittaminen ja vaihtaminen, toissijainen esikoulu suomenkielisessä toiminnassa
3. erityinen tuki sekä erityisestä tuesta tehdyn päätöksen kumoaminen, päätös henkilökohtaisesta oppimissuunnitelmasta sekä päätös oppivelvollisuuden pidentämisestä

4. erityiset opetusjärjestelyt perusopetuslain §:n 18 mukaisesti
5. osoittaa opiskelupaikka, jos oppivelvollinen ei vapaaehtoisesti hakeudu tai ei saa opiskelupaikkaa peruskoulun jälkeisessä koulutuksessa
6. oppilaan opinnot huoltajan vastuulla
7. tapaturmakorvaus
8. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita.
9. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
10. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
11. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
12. alaisten täydennyskoulutus
13. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
14. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 34 c Varhaiskasvatuspäällikön päätösvalta

1. esikoulupaikan myöntäminen, osoittaminen ja vaihtaminen, toissijainen esikoulu ruotsinkielisessä toiminnassa
2. varhaiskasvatuspaikan myöntäminen ja vaihtaminen sekä varhaiskasvatusmaksun vahvistaminen
3. aamu- ja iltapäivätoiminnan paikan myöntäminen ja vaihtaminen muissa kuin kouluissa tapahtuvaan toimintaan sekä maksun vahvistaminen kaikkien osalta
4. varhaiskasvatuksen myöntäminen muuhun kuntaan sekä paikan myöntäminen muusta kunnasta peräisin olevalle lapselle
5. päättää tulosalueellaan tapahtunutta onnettomuutta koskevat asiat
6. erityinen tuki esikoulussa sekä erityistä tukea koskevan päätöksen kumoaminen, henkilökohtaisesta oppimissuunnitelmasta päättäminen toimialueella
7. kuntouttava päivähoido lakien ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
8. esiopetuksen erityisjärjestelyt
9. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan saakka myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita.
10. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
11. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
12. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
13. alaisten täydennyskoulutus
14. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
15. myöntää oman alueensa tutkimusluvut
16. uudelleenjärjestely, muuttaminen ja lopettaminen päiväkodissa osastotasolla.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 34 d Rehtorin päätösvalta

1. rajata opetuksen julkisuutta
2. myöntää poissaolo-oikeus oppilaille ja opiskelijoille
3. jakaa kirjallisia varoituksia oppilaille ja opiskelijoille
4. vuosiluokalle jättäminen
5. kieltää oppilaalta/opiskelijalta oikeus opetukseen loppupäivän aikana
6. päättää opettajaopiskelijoiden vastaanottamisesta

7. oppilaiden ottaminen koulun aamu- ja iltapäivätoimintaan toimintasuunnitelman mukaisesti
8. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan ja myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
9. ottaa sijaisuutta ja määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
10. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
11. alaisten täydennyskoulutus
12. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
13. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

Lukion rehtori päättää lisäksi myös seuraavista asioista:

1. opiskelijoiden ottaminen lukioon
2. opetuksen hankkiminen lukioon
3. opintojen hyväksiluku lukiossa
4. antaa luvan lukio-opiskeluajan pidentämiseen
5. toteaa opiskelijan eronneen
6. vapauttaa lukio-opetukseen osallistumisesta
7. oikeus toteuttaa opintoja osallistumatta lukio-opetukseen
8. opiskelijan oppivelvollisuuslain mukainen ohjaus ja valvonta
9. laajennettu oppivelvollisuus, oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen sekä päättäminen maksuttomuudesta (oppivelvollisuuslaki)
10. oikeus päättää poikkeavista opetusmuodoista kaikille opiskelijoille tai osalle koulusta
11. erottaminen oppilaitoksesta (korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi), opinnoista, asuntolapaikan irtisanominen (korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi) ja kirjallisen varoituksen antaminen. (Delegointi lautakunnalta lukiolain §:n 42 mukaisesti)

§ 34 e Päiväkodinjohtajan päätösvalta

1. tehdä hankintoja tulosalueellaan ja myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
2. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten mukaisesti
3. ottaa sijaisuutta tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen enintään luvun 8 mukaisesti
4. esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen julkisuuden rajoittaminen
5. myöntää poissaolo-oikeus esikoululaisille
6. oppilaan poistaminen esiopetuksesta loppupäivän ajaksi
7. päättää tehostetun tuen myöntämisestä ja lakkauttamisesta
8. päättää harjoittelijoiden vastaanottamisesta
9. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
10. alaisten täydennyskoulutus.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 35 Ruotsinkielinen jaosto

Tehtävät

Niiden asioiden lisäksi, joista opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tulee voimassa olevien määräysten mukaan päättää, ruotsinkielinen jaosto päättää oman kieliryhmänsä osalta seuraavissa asioissa:

1. ruotsinkielinen esikoulutoiminta
2. ruotsinkielinen perusopetus
3. lukio-opetus
4. aamu- ja iltapäivätoiminta
5. ruotsinkielinen varhaiskasvatus.

Päätösvalta:

1. hyväksyä kaikki koulun toimintaan kuuluvat suunnitelmat, pois lukien oppisuunnitelma
2. toimia oppivelvollisuusviranomaisena
3. päättää oppilashuoltoa ja oppilaan erottamista koskevista asioista
4. päättää asioista, joissa varhaiskasvatuksen asiakas on esittänyt oikaisuvaatimuksen viranomaispäätöksestä, joka koskee asiakasmaksua tai päätöstä varhaiskasvatukseen ottamisesta
5. antaa lausunnon opetussuunnitelmasta (ml. tuntijaosta) ja opetussuunnitelman muutoksista
6. oikeus jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuuden täyttymisestä huolimatta
7. oppilaan erottaminen määräajaksi.

Esittely

Sivistysjohtaja esittelee asiat ruotsinkielisessä jaostossa. Mikäli sivistysjohtaja on poissa tai esteellinen, asian esittelee varhaiskasvatuspäällikkö. Jos molemmat ovat poissa tai esteellisiä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 36 Suomenkielinen jaosto

Tehtävät

Niiden asioiden lisäksi, joista opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tulee voimassa olevien määräysten mukaan päättää, suomenkielinen jaosto päättää oman kieliryhmänsä osalta seuraavissa asioissa:

1. suomenkielinen esikoulutoiminta
2. suomenkielinen perusopetus
3. suomenkielinen varhaiskasvatus.

Päätösvalta:

1. hyväksyä kaikki koulun toimintaan kuuluvat suunnitelmat, pois lukien oppisuunnitelma
2. toimia oppivelvollisuusviranomaisena
3. päättää oppilashuoltoa ja oppilaan erottamista koskevista asioista

4. päättää asioissa, joissa varhaiskasvatuksen asiakas on esittänyt oikaisuvaatimuksen viranomaispäätöksestä, joka koskee asiakasmaksua tai päätöstä varhaiskasvatukseen ottamisesta
5. antaa lausunnon opetussuunnitelmasta (ml. tuntijaosta) ja opetussuunnitelman muutoksista
6. oikeus jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuuden täyttymisestä huolimatta
7. oppilaan erottaminen määräajaksi

Esittely

Suomenkielinen opetuspäällikkö esittelee asiat suomenkielisessä jaostossa. Jos suomenkielinen opetuspäällikkö on poissa tai esteellinen, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 37 Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät:

1. vastata rakennusten ja huoneistojen hoidosta ja kunnossapidosta
2. vastata urheilulaitosten ja vapaa-ajantoiminnan muiden rakennusten ja laitosten hoidosta ja kunnossapidosta
3. vastata kunnan siivous- ja ruokahuoltopalvelusta
4. vastata laitosten, liikenneväylien, katuvalaistuksen, viheralueiden, puistojen ja julkisten alueiden sekä kunnallistekniikan hoidosta ja kunnossapidosta
5. vastata kunnan tehtävistä kunnan tieverkoston ja liikenneturvallisuusolojen kehittämisessä
6. vastata niiden yksityisteiden kunnossapidosta, joiden kunnossapidosta kunta on solminut sopimuksen
7. valmistella kunnanhallitukselle ehdotuksia yleisten teiden perusparannuksen ja päällystysjärjestyksestä, liikenneväylien rakentamisesta kevyelle liikenteelle yleisten teiden varsille sekä katuvalaistuksen laajentamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
8. valmistella kunnanhallitukselle kunnan lausunto uusien maanteiden ja/tai kevyen liikenteen väylien rakentamis- tai peruskorjaussuunnitelmista
9. tarvittaessa vastata öljyvahinkojen jälkitorjunnasta öljyvahinkojen torjuntalain mukaisesti
10. vastata niistä tehtävistä, jotka kuuluvat kunnalle vesihuoltolain mukaisesti
11. vastata kunnan investointien suunnittelusta ja toteutuksesta talonrakennukseen, julkiseen omaisuuteen ja vesihuoltolaitokseen
12. hyväksyä katusuunnitelma ja muiden yleisten alueiden suunnitelma
13. toimia jätteenkäsittelyasioissa yhteyselimenä alueellisen jätelautakunnan suuntaan
14. päättää kunnan venelaitureiden vuokralle antamisen periaatteista
15. vastata hulevesien hallinnasta kunnan rakennuskaava-alueilla.

Päätösvalta:

1. hyväksyä yleisiä ohjeita tulosalueellaan
2. asettaa valiokuntia oman toimialueensa sisällä tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
3. päättää maa-alueiden antamisesta vuokralle

4. myydä, vaihtaa, lahjoittaa ja poistaa irtainta omaisuutta tulosalueellaan yli 10 000 euron summalla
5. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
6. aloittaa, muuttaa tai lopettaa toiminta valtuuston talousarviossa vahvistaman toiminnan, toimintatavoitteiden, laatutavoitteiden, toimenpiteiden ja talouskehysten puitteissa
7. myöntää toiminta- ja muita avustuksia sekä valvoa niitä tulosalueellaan
8. päättää maksuista, vuokrasta ja muista korvauserusteista tulosalueellaan silloin kun se on voimassa olevien säädösten mukaan mahdollista
9. myöntää vapautus tai lykkäys maksujen suorittamiseen tulosalueellaan, jos siihen on erityisiä syitä summan ylittäessä 2 000 euroa
10. määrätä painopistealueet ja resurssienjako tulosalueellaan ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja valtuuston asettamat tavoitteet
11. antaa kunnan lausunto asioista, jotka koskevat lautakunnan tulosaluetta
12. vahvistaa asemakaavatie tiepiirustukset ja luovuttaa asemakaavatie yleiseen käyttöön
13. tienpito ja tienpidon luovuttaminen ulkopuoliselle
14. hyväksyä sopimukset yksityisteiden kunnossapidosta
15. liikenteen ohjauslaitteiden asettaminen kaduille, teille, torille ja muille vastaaville liikennealueille, joissa kunta on tienpitäjä, sekä esittää kunnan kanta liikennemerkin asettamiseen, kun tienpitäjä on muu kuin kunta
16. hyväksyä kunnan vesihuoltolaitokseen ja lämpölaitokseen liittyvät sopimukset, kun kyse on vahvistetuista toimitusehdoista poikkeavista perusteista
17. vahvistaa vesihuoltolaitoksen toimialue valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
18. hyväksyä kunnan talonrakennushankkeen pääpiirustukset ottaen huomioon valtuuston investointiohjelman päätös voimassa olevassa talousarviossa ja taloussuunnitelmassa
19. toteuttaa kunnan talonrakennus- tai julkisen omaisuuden investoinnit valtuuston kunkin vuoden investointibudjettipäätösten mukaisesti
20. kunnan investointikohteiden toteuttamistapa sekä niissä tapauksissa, joissa arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa enimmäismäärää, myös niiden töiden aloittaminen
21. toimeenpanna ja valvoa niin kunnan johdolla tehtäviä rakennustöitä kuin myös urakoitsijan tekemiä rakennustöitä
22. ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan (vakinaiseen) virka- ja työsopimussuhteeseen
23. toteuttaa muut lautakunnalle kuuluvat ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

Esittely

Tekninen johtaja esittelee asiat tekniselle lautakunnalle. Jos tekninen johtaja on poissa tai esteellinen, asian esittelee kiinteistöpäällikkö. Jos molemmat ovat poissa tai esteellisiä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 37 a Teknisen johtajan päätösvalta

1. myöntää vahingonkorvaus tai muu hyvitys, kun kunta on korvausvelvollinen tai vahingon korvaamista pidetään aiheellisenä 5 000 euroon saakka
2. kiinteistöjen sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden ottaminen tai antaminen vuokralle koko kunnan toiminnan osalta
3. myydä, vaihtaa, lahjoittaa ja poistaa irtainta omaisuutta alle 10 000 euro summalla
4. tehdä toiminnan ylläpitämiseksi tarvittavia hankintoja ja sopimuksia teknisellä toimialalla myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
5. asettaa työryhmiä oman tulosalueensa sisällä tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
6. hyväksyä urakoitsijan vakuus hankkeelle, josta tekninen lautakunta vastaa
7. antaa kunnanhallituksen puolesta kunnan lausunto kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto toimitetaan lautakunnan tiedoksi
8. edustaa kuntaa tiekunnan kokouksissa
9. hyväksyä tonttien varaussopimukset sekä hyväksyä ja allekirjoittaa tonttien kauppakirjat rakennuskaava-alueella. Tehdyt tonttivaraukset ja kauppakirjat toimitetaan lautakunnalle.
10. antaa kunnan lausunto tai suostumus koskien rakennushanketta tai suunnitelmia, joilla on pienempi periaattellinen merkitys tai jotka koskevat kuntaa naapurin muodossa
11. siirtää hylätyt ajoneuvot ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisesti
12. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
13. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
14. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
15. alaisten täydennyskoulutus työehtosopimusten mukaisesti
16. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
17. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 37 b Siivous- ja ruokahuoltopäällikön päätösvalta

1. hyväksyä tuotteiden ja palvelujen hankintakriteerit siivouksen ja ruokatalouden toimialoilla
2. henkilöstöresurssien mitoitusperiaatteet
3. teknisen lautakunnan hyväksymien aterioiden tuotanto- ja toimitustapa
4. siivouspalvelun tuotantotapa
5. päättää ruokalistaista
6. tehdä toiminnan ylläpitämiseksi tarvittavia hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
7. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
8. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
9. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
10. alaisten täydennyskoulutus
11. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
12. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 37 c Kiinteistöpäällikön päätösvalta

1. solmia vuokrasopimuksia kunnan vuokra-asunnoista
2. tehdä toiminnan ylläpitämiseksi tarvittavia hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
3. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
4. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
5. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
6. alaisten täydennyskoulutus
7. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti mukaisesti
8. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 37 d VV-päällikön päätösvalta

1. solmia vesi- ja viemäri liittymäsopimukset
2. erilaiset lupahakemukset tulosalueellaan
3. käyttömaksut, jotka ovat aiheutuneet vesimittarin virheestä tai vesijohdon vuodosta
4. asiat, jotka koskevat hulevesien johtamista rakennuskaava-alueilla
5. tehdä toiminnan ylläpitämiseksi tarvittavia hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
6. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
7. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
8. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
9. alaisten täydennyskoulutus
10. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
11. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 38 Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elämänlaatulautakunta kattaa:

- terveys- ja hyvinvointityön ennaltaehkäisevän toiminnan
- kansalaisopiston
- kirjaston, kulttuuri-, urheilu- ja nuorisotoiminnan sekä ennaltaehkäisevän päihdetyön
- matkailun.

Tehtävät:

1. tarjota edellytyksiä elämyksiin, liikkumiseen, kansanterveyteen, sivistykseen, luomiseen ja henkilökohtaiseen kehitykseen niin kuntalaisille kuin kävijöillekin. Toiminnassa keskitytään erityisesti lapsiin ja nuoriin.
 - a. oma toiminta: kansalaisopisto, kirjasto, työrinki ja nuorisoneuvoston toiminta

- b. tuki muille lautakunnan alueella toimintaa harjoittaville. Tuki voi olla myös sitä, että kunta antaa käyttöön tiloja ja laitteita tai antaa yhdistyksille ja yksityishenkilöille taloudellista tukea
- c. antaa asukkaille mahdollisuus omaan aktiivisuuteen kunnan laitoksissa
- d. tiedottaa, mainostaa ja markkinoida kunnan käyntikohteita ja tapahtumia yhteistuumin toimistopäällikön kanssa
2. yhteensovittaa kokonaisuutena kunnan omaa kulttuuri-, terveys- ja hyvinvointitoiminnan tarjontaa
3. huolehtia taiteen perusopetukseen liittyvistä asioista.

Päätösvalta:

1. hyväksyä yleisiä ohjeita tulosalueellaan
2. asettaa valiokuntia oman toimialueensa tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
3. myydä, vaihtaa, lahjoittaa ja poistaa irtainta omaisuutta tulosalueellaan
4. tehdä hankintoja ja solmia sopimuksia tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
5. aloittaa, muuttaa tai lopettaa toiminta valtuuston talousarviossa vahvistaman toiminnan, toimintatavoitteiden, laatutavoitteiden, toimenpiteiden ja talouskehysten puitteissa
6. myöntää toiminta- ja muita avustuksia sekä valvoa niitä tulosalueellaan
7. päättää maksuista, vuokrista (ei asuintilojen ja kiinteistöjen vuokrista) ja muista korvausperusteista tulosalueellaan silloin kun se on voimassa olevien säädösten mukaan mahdollista
8. määrätä painopistealueet ja resurssienjako tulosalueellaan ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja valtuuston asettamat tavoitteet
9. antaa kunnan puolesta lausunto lautakunnan tulosalueella
10. asettaa työryhmiä oman tulosalueensa sisällä tietyn asian tai tehtävän valmistelua varten
11. vahvistaa periaatteet ja myöntää toiminta-avustusta sekä muita hyvinvointi-, kulttuuri-, urheilu- tai nuorisotoiminnan ja terveysliikunnan avustuksia
12. vahvistaa harjoitusvuorojen jakamisen ja hinnoittelun periaatteet kunnan liikuntalaitoksissa
13. hyväksyä kurssiohjelman opetustuntien laajuus ja ryhmäkokojen periaatteet kansalaisopiston kurssitoiminnassa
14. vahvistaa kirjaston maksut, käytösäännöt ja aukioloajat sekä kirjastoautotoimintaan liittyvät asiat
15. ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan (vakinaiseen) virka- ja työsopimussuhteeseen.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

Esittely

Hyvinvointijohtaja toimii elämänlaatulautakunnan esittelijänä. Jos hyvinvointijohtaja on poissa tai esteellinen, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus

Läsnäolo-oikeuteen tai -velvollisuuteen liittyvät määräykset käyvät ilmi §:stä 144.

§ 38 a Hyvinvointijohtajan päätösvalta

1. käynnistää verkostoja ja yhteistyöneuvotteluja toimialueellaan sekä edustaa kuntaa niissä
2. antaa lautakunnan puolesta kunnan lausunto sen tulosalueella kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto annetaan lautakunnalle tiedoksi
3. tehdä hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
4. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
5. vahvistaa alaistensa tehtäväkuvaukset
6. alaisten täydennyskoulutus
7. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
8. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 38 b Vapaa-aikasihteerin päätösvalta

1. kunnan matkailumainokset ja muut tuki-ilmoitukset viestintästrategian mukaisesti
2. urheilijoiden sponsorointi sekä kulttuuri- ja nuorisotoiminnan, urheilun ja terveysliikunnan yhdistysten markkinointituki
3. antaa lautakunnan puolesta kunnan lausunto sen tulosalueella kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto annetaan lautakunnalle tiedoksi
4. tehdä hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
5. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
6. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
7. vahvistaa alaistensa tehtäväkuvaukset
8. alaisten täydennyskoulutus
9. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
10. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 38 c Kirjastopäällikön päätösvalta

1. kirjojen ja aineiston hankkiminen
2. yksittäisen lainaajan maksujen ja sulkujen kumoaminen
3. kirjaston poikkeavat aukioloajat
4. tehdä hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
5. antaa lautakunnan puolesta kunnan lausunto sen tulosalueella kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto annetaan lautakunnalle tiedoksi
6. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 8 mukaisesti
7. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan

8. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
9. alaisten täydennyskoulutus
10. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
11. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 38 d Kansalaisopiston rehtorin päätösvalta

1. hyväksyä kansalaisopiston kurssiohjelma
2. kansalaisopiston kurssilaisten ottaminen ja hylkääminen
3. antaa lautakunnan puolesta kunnan lausunto sen tulosalueella kiireellisissä tapauksissa ja asioissa, joiden merkitys on vähäinen. Lausunto annetaan lautakunnalle tiedoksi
4. tehdä hankintoja tulosalueellaan myönnettyjen talousarviovarojen puitteissa. Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita
5. ottaa sijaisuutta tai määräaikaista tehtävää tekevä henkilöstö virka- tai työsopimussuhteeseen luvun 9 mukaisesti
6. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä omalla toimialallaan
7. vahvistaa alaistensa tehtävänkuvaukset
8. alaisten täydennyskoulutus
9. myöntää alaisilleen lakisääteiset ja harkinnanvaraiset vapaat työehtosopimusten ja luvun 8 mukaisesti
10. myöntää oman alueensa tutkimusluvut.

Henkilöstöasioihin liittyvistä toimivaltuuksista säädetään luvussa 8.

§ 39 Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta käyvät ilmi Vöyrin maaseutulautakunnan johtosäännöstä.

§ 39 a Maaseutupäällikön päätösvalta

Maaseutupäällikön päätösvalta käy ilmi Vöyrin maaseutulautakunnan johtosäännöstä.

§ 40 Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä hallintosäännössä annettua toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen tällä tavoin siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

§ 41 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimistopäällikkö.

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

§ 42 Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

§ 43 Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

§ 44 Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Lautakunta voi kuntalain §:n 92 mukaisesti ottaa asian käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä voivat päättää asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi.

§ 45 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä koskien asioita, jotka voidaan ottaa lautakunnan käsittelyyn, lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt olla käyttämättä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Luku 7

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Nämä hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisia toimivaltuuksia poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

§ 46 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

§ 47 Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

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

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

Muilta osin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Luku 8

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 48 Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

§ 49 Viran perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajan kaltaisten virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta ja muista virkoja koskevista muutoksista.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden nimikkeitä koskevista muutoksista.

§ 50 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

§ 51 Kelpoisuusvaatimukset

Työhön ottava viranomainen päättää viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista viran tai toimen haettavaksi julistamisen yhteydessä, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

HR-toimisto pitää keskitetysti erillistä luetteloa henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta.

§ 52 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.

§ 53 Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Vöyrin kunnan palvelukseen. Henkilöstöjaosto vahvistaa koeajan soveltamista koskevat periaatteet. Työhön ottava viranomainen päättää koeajasta ja sen pituudesta.

Henkilöstön ottamisesta toistaiseksi voimassa olevaan (vakinaiseen) palvelukseen päättävät seuraavat viranomaiset:

Valittaessa

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat
Henkilöstö virka- ja työsuhteeseen

Valinnan tekee

Valtuusto
Kunnanhallitus tai lautakunta omalla toimialueellaan

Työhön otetut ovat virka- tai työsuhteessa kuntaan. Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa.

Enintään 12 kuukaudeksi otettavien sijaisten tai määräaikaista tehtävää hoitavien valinnasta sekä lakisääteisten vapaiden sijaisista (voi ylittää 12 kuukautta) päätetään seuraavasti:

Valittaessa

Kunnanjohtaja
Toimialajohtajat ja henkilöstö, joka ei kuulu minkään toimialan alaisuuteen
Virka- tai työsuhteinen henkilöstö
Virka- tai työsuhteinen henkilöstö

Valinnan tekee

Valtuusto
Kunnanjohtaja
Toimialajohtajat (esimiehen ominaisuudessa)
Tason 1 ja 2 toimialuevastaava (esimiehen ominaisuudessa)

Jos määräaikaista työsuhdetta pidennetään, voidaan pidentäminen tehdä virkamiespäätöksellä, joka annetaan toimielimen tiedoksi.

Työhön ottamisesta päättänyt viranomainen päättää palkasta annettujen palkanmäärittelyohjeiden mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen päättää koeajasta, ja työsuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen sopii koeajasta.

§ 54 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

§ 55 Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

1. Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, toimialajohtaja voi valita viranhaltijan niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.
2. Henkilö voidaan ottaa tarkoituksenmukaiseen virkasuhteeseen ilman virallista hakumenettelyä henkilön työsuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen yhteydessä.

§ 56 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

<u>Vapaan käyttäjä</u>	<u>Päätöksen tekee</u>
Kunnanjohtaja, jos vapaa kestää vähintään seitsemän viikonpäivää	Kunnanhallitus
Kunnanjohtaja, muilta osin	Kunnanhallituksen puheenjohtaja
Toimialajohtajat	Kunnanjohtaja
Alaiset	Toimialajohtaja/Tason 1 ja 2 toimialuevastaavat

Mikäli harkinnanvaraista virka- tai työvapaata haetaan yli 12 kuukaudelle, päätöksen tekee toimielin.

§ 57 Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Lähin esimies päättää sellaisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on ehdoton oikeus lain tai työehtosopimuksen nojalla.

§ 58 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

§ 59 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

§ 60 Sivutoimet

Sivutoimi-ilmoituksista ja sivutoimilupahakemuksista, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää työsuhhteeseen ottava viranomainen. Valtuuston valitseman henkilöstön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

§ 61 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Lähin esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain §:n 19 nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

§ 62 Virantoimituksesta pidättäminen

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

Palvelussuhteeseen ottanut viranomais päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja/toimialajohtaja voi ennen toimielimen kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

§ 63 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi tai kokoaikaiseksi

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi tai kokoaikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

§ 64 Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista henkilöstöjaoston esityksestä.

Henkilöstön tai tiettyjen henkilöstöryhmien yleisestä lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

§ 65 Palvelussuhteen päättäminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta todetaan lähimmän esimiehen virkamiespäätöksellä ja saatetaan päättävän toimielimen tietoon sähköisesti.

Määräaikainen virka- tai työsuhde päättyy ilman päätöstä.

§ 66 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain §:n 45 nojalla maksettavasta korvauksesta päättää HR-johtaja.

§ 67 Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää HR-johtaja.

§ 68 Tehtäväkuvaus

Lähin esimies laatii tehtäväkuvauksen. Jokaiselle työntekijälle on laadittava tehtäväkuvaus. Kunnanjohtajan tehtävät määritellään johtajasopimuksessa.

Luku 9

Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto

§ 69 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnasta annetun lain 2 momentissa §:ssä 4 tarkoitetut vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Tiedonhallintaan liittyvien tehtävien vastuut:

1. vastuu julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpitämisestä, eli tiedonhallintamallista (5 §), muutosvaikutuksen arvioinnista (5 §) ja kuvauksesta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (28 §)
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (19 §)
3. vastuu tietoturvallisuustoimenpiteistä, tietojärjestelmän toimivuudesta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 § kohta 13, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asiankäsittelystä, tiedonhallinnasta palvelujen yhteydessä sekä tietoaaineistojen säilyttämisestä (21 §, 25–27 §).

§ 70 Kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnossa

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoiminnoille on määritelty vastuut, käytännöt ja valvonta kunnan viranomaistehtävissä.

Kunnanhallituksen on huolehdittava arkistolain §:ien 7–9 mukaisista velvoitteistaan:

1. nimittää viranhaltija, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa, arkistointitoimintoa ja arkistonmuodostusta
2. antaa määräyksiä asiakirjahallinnon hoidosta sekä tehtävistä, jotka kuuluvat toimialojen vastuuhenkilöiden vastuualueelle
3. päättää tiedonohjauksen yleisistä periaatteista (arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma), eli sisällöstä, laadintavastuusta, vahvistamisesta, valvonnasta ja seurannasta
4. nimittää kunnan arkistonmuodostajan.

§ 71 Asiakirjahallintoa ja arkistointitoimintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

Luku 10

Kielelliset oikeudet

§ 72 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kunnan hallinnossa

Vöyrin kunta on kaksikielinen kunta hallintokielenään ruotsi. Kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi, kaikilla kunnan toimialueilla.

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

§:issä 105 ja 144 määrätään toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään §:ssä 7.

§ 73 Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

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

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

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

§ 74 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialueillaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle. Kunnanhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

OSA II

Talous ja valvonta

Luku 11

Talous

§ 75 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy rahoituskehiksen.

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

§ 76 Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevan päätösvallan alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

§ 77 Toiminnan ja talouden seuranta

Kunnanhallitus raportoi valtuustolle toiminnan ja talouden toteutumisesta talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielinten tulee seurata talousarviototeutumaa neljännesvuosittain.

§ 78 Velvollisuus noudattaa talousarviota

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

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

§ 79 Talousarvion muutokset

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

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

Mikäli varainhoitovuoden aikana tapahtuu organisatorisia muutoksia, valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista.

§ 80 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kukin viranomainen tämän hallintosäännön mukaisesti, mikäli valtuusto ei muuta päätä.

§ 81 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 82 Rahatoimen hoitaminen

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

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

§ 83 Maksuista päättäminen

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

Kukin viranomainen päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

§ 84 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Luku 12

Ulkoisen valvonta

§ 85 Ulkoisen valvonta

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

§ 86 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi nimetä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

§ 87 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista

tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslauta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

§ 88 Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

§ 89 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan vähintään kahden ja enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

§ 90 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain §:ssä 123.

§ 91 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.

§ 92 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain §:ssä 125.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Luku 13

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä *niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.*

§ 93 Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja koordinoinnista tavalla, joka turvaa kunnan laillisen ja tuloksellisen toiminnan
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

§ 94 Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

§ 95 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

Luku 14

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautumisella tarkoitetaan toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palvelujen mahdollisimman häiriötön hoitaminen sekä tarvittaessa tavanomaisista poikkeavien toimenpiteiden toteuttaminen normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

§ 96 Kunnan varautuminen ja valmiussuunnittelu

Valtuusto luo päätöksillään edellytyksiä kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

§ 97 Varautumisen ja valmiussuunnittelun käytännön toteutus

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnan varautumista. Jokainen toimialajohtaja vastaa palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta toimialallaan.

OSA III

Valtuusto

Luku 15

Valtuuston toiminta

§ 98 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja.

§ 99 Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmien nimet

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

§ 100 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta.

Uuteen valtuustoryhmään liittyvä valtuuston jäsen tarvitsee kirjallisen hyväksynnän ryhmältä, johon hän liittyy. Valtuuston jäsenen tulee esittää hyväksyntä valtuuston puheenjohtajalle ilmoittaessaan ryhmään liittymisestä.

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

§ 101 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 16

Valtuuston kokoukset

§ 102 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Keskustoimisto ja IT-toimisto vastavat siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Sähköinen kokous voidaan järjestää siten, että kaikki osallistujat tai osa osallistujista on kokouksessa läsnä sähköisen yhteyden kautta.

§ 103 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 ja 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.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Valtuuston kokouskutsu laaditaan suomeksi ja ruotsiksi.

§ 104 Esityslista

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

Esityslista toimitetaan kaikille varavaltuutetuille.

Esityslista laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Omassa organisaatiossa laaditut liitteet kirjoitetaan suomeksi ja ruotsiksi, mikäli niiden sisältö ei käy ilmi valmistelusta. Oman organisaation ulkopuolelta saadut liitteet käännetään tarpeen mukaan.

§ 105 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Keskustoimisto ja IT-toimisto vastaavat siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 106 Esityslistojen ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

§ 107 Jatkokokous

Jos valtuusto ei ehdi käsitellä kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita, käsittelemättömät asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

§ 108 Varavaltuutetun kutsuminen

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

Kun sihteerä on vastaanottanut ilmoituksen esteestä tai esteellisyydestä jäseneltä taikka muulla luotettavalla tavalla, sihteerin tulee kutsua kuntalain 1 momentin §:ssä 17 tarkoitettu valtuutetun varavaltuutettu kokoukseen.

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

§ 109 Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jolleivät he ole samalla valtuutettuja.

Nuorisoneuvosto voi nimetä kunnanvaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisoneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta kunnanvaltuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

§ 110 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

§ 111 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain §:ssä 102.

§ 112 Puheenjohtajuuden luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

§ 113 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 114 Esteellisyys

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan ennen asian käsittelyä. 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 §:ssä 29 tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 115 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalle 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.

§ 116 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenjohtajalta on pyydettyävä puheenvuoro sähköisellä tai selvästi havaittavalla tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuorot pidetään puhujan paikalta tai puhujakorokkeelta.

§ 117 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.

§ 118 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.

§ 119 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.

§ 120 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.

§ 121 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

§ 122 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 123 Toimenpidealoite

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

§ 124 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään §:ssä 166. Pöytäkirja voidaan hyväksyä sähköisesti.

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

Pöytäkirja laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Mahdollisissa pöytäkirjan sisältöä koskevissa erimielisyyksissä ruotsinkielinen pöytäkirja on ratkaiseva.

§ 125 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain §:ssä 140 säädetään. Määräaika valituksen toimittamiseen alkaa ruotsinkielisen pöytäkirjan julkaisupäivästä.

Luku 17

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 126 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.

§ 127 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa 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.

§ 128 Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

§ 129 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 listaa käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen §:ssä 128 tarkoitetut oikaisut.

§ 130 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 131 Ehdokaslistan 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.

§ 132 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.

§ 133 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

§ 134 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

Luku 18

Valtuuston aloite- ja kyselyoikeus

§ 135 Valtuutettujen aloitteet

Kokoukskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmillä ja valtuutetuilla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloitteet on annettava sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

§ 136 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

§ 137 Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi omalta paikaltaan lyhyitä suullisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, 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.

Pidemmät kysymykset on toimitettava kirjallisena kaksi päivää ennen valtuuston kokousta Vöyrin kunnan viralliseen sähköpostiin. Myöhemmin toimitetut kysymykset ja kysymykset, joihin kunnanhallitus ei ehdi vastata kyselytunnilla, siirtyvät seuraavalle kyselytunnille.

OSA IV

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

Luku 19

Kokousmenettely

§ 138 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan muissa toimielimissä kuin valtuuston kokouksissa sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

§ 139 Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistujat osallistuvat videoyhteyden tai muun sopivan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

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

Keskustoimisto ja IT-toimisto vastaavat siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

§ 140 Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää sähköisen kokouksen.

Sähköinen kokous voidaan järjestää siten, että kaikki osallistujat tai osa osallistujista on kokouksessa läsnä sähköisen yhteyden kautta.

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

§ 141 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Kokouskutsussa on mainittava, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

§ 142 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.

Aineisto on varajäsenten käytettävissä sähköisesti, ja varajäsen kutsutaan kokoukseen tarvittaessa.

Kokouskutsu ja esityslista laaditaan suomeksi ja ruotsiksi kaikissa toimielimissä. Omassa organisaatiossa laaditut liitteet kirjoitetaan suomeksi ja ruotsiksi, mikäli niiden sisältö ei käy ilmi valmistelusta. Oman organisaation ulkopuolelta saadut liitteet käännetään tarpeen mukaan.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan alaisten suomen- ja ruotsinkielisten jaostojen osalta esityslista ja liitteet laaditaan käsittelykielellä, ainoastaan kokouskutsu laaditaan suomeksi ja ruotsiksi.

§ 144 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan sähköisesti luottamushenkilöille tarkoitetulla alustalla, joka vaatii kirjautumisen, ja valtuutetuille ilmoitetaan julkaisemisesta. Keskustoimisto ja IT-toimisto vastaavat siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 145 Esityslistojen ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

§ 146 Jatkokokous

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

§ 147 Varajäsenen kutsuminen

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

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

§ 148 Läsnäolo kokouksessa

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

- a) valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain §:n 18 momentin 2 mukaan
- b) kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen

valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Esittelijä voi yhteisymmärryksessä puheenjohtajan kanssa kutsua asiantuntijoita kokoukseen. Asiantuntija saa olla läsnä, kunnes asian varsinainen käsittely alkaa. Puheenjohtaja päättää, milloin asiantuntijan on poistuttava.

Jos nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa, se ei koske asioita, jotka sisältävät salassa pidettäviä tietoja.

§ 149 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

Vöyrin maaseutulausakunnan johtosäännön mukaan isäntäkunnan kunnanhallituksella ei ole oikeutta nimittää lautakuntaan edustajaa.

§ 150 Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain §:ssä 101.

§ 151 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

§ 152 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, toimielin valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

§ 153 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestetyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

§ 154 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

§ 155 Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään §:ssä 30.

Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä on kunkin elimen tehtävissä määrätty, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään §:ssä 87.

§ 156 Esittely

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

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

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

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

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

§ 157 Esteellisyys

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan ennen asian käsittelyä.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 158 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.

§ 159 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.

§ 160 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

§ 161 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.

§ 162 Äänestys ja vaali

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

§ 163 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.

Toimielin nimeää pöytäkirjanpitäjän uuden toimikauden alkaessa.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

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

Muuna tietona:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Mahdollisissa pöytäkirjan sisältöä koskevissa erimielisyyksissä ruotsinkielinen pöytäkirja on ratkaiseva paitsi suomenkielisen jaoston osalta, jossa suomenkielinen pöytäkirja on ratkaiseva.

§ 164 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain §:ssä 140 tarkemmin säädetään. Määräaika oikaisuvaatimuksen tai valituksen toimittamiseen alkaa ruotsinkielisen pöytäkirjan julkaisupäivästä.

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.

Luku 20

Muut määräykset

§ 165 Aloiteoikeus

Kunnan asukkailla sekä kunnassa toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä sekä henkilöillä, jotka omistavat tai joilla on hallussaan kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Kunnan palvelujen käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palvelua koskevassa asiassa.

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

§ 166 Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto kyseiselle toimielimelle sen päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

§ 167 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.

§ 168 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston tai kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, talousjohtaja tai asianosainen toimialajohtaja kukin erikseen, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai talousjohtaja.

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

Muun toimielimen kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai se henkilö, jonka työtehtäviin kuuluu pöytäkirjanotteiden antaminen.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai se henkilö, jonka työtehtäviin se kuuluu.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat asioissa, joista hän on päättänyt hallintosäännön mukaisen päätäntävällän puitteissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

§ 169 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, HR-johtaja tai talousjohtaja.

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

OSA V

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Luku 21

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

§ 170 Palkkioiden soveltamisalue

Hallintosäännön tätä lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille maksettaviin palkkioihin ja kulukorvauksiin kuntalain ja valtuuston päätöksen mukaisesti.

§ 171 Kokouspalkkio

- | | | |
|----|--|-----------------|
| 1. | a. valtuusto, kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta | 80 euroa |
| | b. muut lautakunnat, johtokunnat ja jaostot | 70 euroa |
| | c. toimikunnat, työryhmät, valtuuston valiokunnat ja muut toimielimet | 60 euroa |
| | d. neuvottelukunnat, neuvostot | 60 euroa |
| | e. muuna kuin kokousajankohtana pidettävä iltakoulu, seminaari, koulutus- ja tiedotustilaisuus varsinaisen päätöksenteon lisäksi | 60 euroa |
| | f. osallistumis työhönottohaastatteluihin | 60 euroa |
2. Kuntalain §:n 51 mukaisen yhteisen lautakunnan tai muun kuin 1 momentissa tarkoitetun kuntienvälisen toimielimen jäsenelle maksetaan palkkio yllä olevien määräysten mukaisesti, jos palkkiota ei saada muulta kunnalta tai muulta hallintoelimeltä.
3. Puheenjohtajille maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

§ 172 Palkkio lisätunneista

Kokouspalkkio maksetaan jäsenelle tai varajäsenelle 50 prosentilla korotettuna peruspalkkiosta, mikäli kokous kestää yli kolme (3) tuntia.

§ 173 Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkio maksetaan vain, jos jäsen on osallistunut menettelyyn.

§ 174 Kokouspalkkio, kun samalla toimielimellä on yksi tai useampi kokous

Jos yhdellä toimielimellä on useita kokouksia ja/tai katselmuksia tai toimituksia saman vuorokauden aikana, pidetään niitä samana kokouksena, kun kokouspalkkio maksetaan.

Jos luottamushenkilö osallistuu samanaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan kokouspalkkio ainoastaan siltä kokoukselta, johon luottamushenkilö on osallistunut pidempään.

§ 175 Vuosipalkkiot

1. Kokouspalkkion lisäksi maksetaan toimielimen toimintaa koskevista tehtävistä, jotka eivät ole kokouksia, vuosipalkkiota seuraaville:

a. valtuuston puheenjohtaja	1 700 euroa
b. kunnanhallituksen puheenjohtaja	3 000 euroa
c. lautakunnan puheenjohtaja (ei keskusvaalilautakunnassa)	700 euroa
d. jaoston puheenjohtaja (jollei ole sama henkilö kuin ylemmässä toimielimessä)	500 euroa
2. Mikäli tässä kohdassa mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, oikeus kuukausi- ja vuosipalkkioon lakkaa, kun henkilö on ollut kuukauden ajan estynyt keskeytyksettä. Tämän jälkeen varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä on oikeus saada suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.
3. Vuosipalkkio sisältää:
 - korvauksen kokousta edeltävistä valmisteluista
 - asiaan perehtymisen vaatiman työn
 - asiaa koskevat tiedot
 - kuntalaisten yhteydenotot ja tapaamiset kuntalaisten kanssa
 - neuvottelut, joista ei pidetä pöytäkirjaa tai muistiota
 - onnitteluvierailut
 - opintovierailut
 - puheenjohtajiston palaverit
 - osallistumisen edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin, jos henkilöä ei ole toimielimessä tehdyllä erityisellä päätöksellä nimitetty kyseessä olevaan tilaisuuteen.

§ 176 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö osallistuu toimielimen kokoukseen ilman, että hän on toimielimen puheenjohtaja tai jäsen, hänelle maksetaan sama kokouspalkkio kuin toimielimen muille jäsenille.

Luottamushenkilöön, joka kutsutaan asiantuntijana sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole, sovelletaan samaa kuin mitä 1 momentissa määrätään.

§ 177 Muut kokoukset ja tehtävät

1. Katselmuksesta, neuvottelusta, yhtiökokouksesta, vuosikokouksesta, kurssi- tai neuvottelupäivistä tai muusta toimituksesta, johon jäsen osallistuu toimielimen päätöksestä ja mikäli palkkiota ei muulla tavoin saada, maksetaan palkkiona
60 euroa

2. Päätöksen tai ohjeen mukaisesta edustamisesta maksetaan palkkiona **60 euroa**
3. Luottamushenkilölle, joka kunnallisen toimielimen päätöksellä suorittaa edustustehtävää eikä saa vuosipalkkiota, maksetaan palkkiona **60 euroa**

§ 178 Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokousta ei voida pitää, koska se ei ole laillinen tai päätösvaltainen, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan varsinaisen kokouksen osalta ja 50 prosentilla alennettu palkkio luottamushenkilöille, jotka osallistuvat sähköiseen kokoukseen.

§ 179 Palkkio luottamushenkilölle, joka on sihteeri/pöytäkirjantarkastaja

Luottamushenkilölle, joka toimii toimielimen sihteerinä, maksetaan 50 prosentilla korotettu edustajanpalkkio.

§ 180 Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

§ 181 Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta muuna ajankohtana kuin kokouksessa maksetaan palkkio, joka on puolet toimielimen peruskokouspalkkiosta ja matkakorvauksesta tämän hallintosäännön mukaisesti.

§ 182 Vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikunnan jäsenelle maksetaan palkkio, joka samalla sisältää korvauksen vaalituloksen laskentatyöstä, seuraavasti:

1. Vaalilautakunta, koko vaalipäivästä

Puheenjohtaja	200 euroa
Jäsen	150 euroa
2. Vaalitoimikunta, vaalitoimituksen kokonaistehtävästä

Puheenjohtaja	200 euroa
Jäsen	150 euroa

Puheenjohtajalle tai jäsenelle, joka ei osallistu kokonaiseen vaalipäivään/vaalitoimitukseen, maksetaan palkkio suoritettujen tuntien mukaisesti. Kokonainen vaalipäivä on 12 tuntia.

§ 183 Erityistehtävät

Kunnanhallitus vahvistaa tarvittaessa palkkion muusta tehtävästä, jota ei mainita tässä säännössä.

Valtuuston tai kunnanhallituksen määräämä erityistehtävä luottamushenkilölle voidaan kunnanhallituksen/kunnanjohtajan harkinnan mukaan maksaa palkkiona, esim. ystäväkuntatapaamisesta **60 euroa**

§ 184 Palkkion maksuaika

Tässä hallintosäännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

§ 185 Ansionmenetyksen ja muiden kulujen korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvaus ansionmenetyksestä sekä luottamustoimesta aiheutuvan sijaisen tai lastenhoidon järjestämisen kuluista tai vastaavista kustannuksista. Korvaus maksetaan jokaiselta alkavalta tunnilta, mutta enintään kahdeksalta tunnilta vuorokautta kohti. Korvauksen määrä on 30 euroa/tunti.

Luottamushenkilön on toimitettava työnantajan todistus ansionmenetyksestä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitaminen on tapahtunut työajalla ja että tältä ajalta ei ole maksettu palkkaa. Elinkeinonharjoittajan on toimitettava vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus luottamustoimen aiheuttamasta ansionmenetyksestä ja kuluista. Jos todellinen ansionmenetys on alle 8,00 euroa/tunti, ei selvitystä tarvita.

Kun ansionmenetyksen korvaus lasketaan, katsotaan luottamustoimen hoitamisen käsittävän kokousajan, mahdolliset tauot, kohtuullisen matkustusajan kokouspaikan ja kodin tai työpaikan välillä sekä kokousmenettelyyn sisältyvät välttämättömät ryhmäkeskustelut.

Ansionmenetyksestä ja muista luottamustoimesta aiheutuneista kuluista on esitettävä vaatimus kuuden kuukauden sisällä toimielimen sihteerille.

Kunnalle työskentelevän luottamushenkilön on hyvissä ajoin ilmoitettava esimiehelleen luottamustoimen edellyttämistä poissaoloista. Esimiehen tulee työtilanne huomioiden antaa lupa luottamustoimen hoitamiseen. Palkanpidätystä ei tehdä siltä ajalta, jonka työntekijä käyttää luottamustoimen hoitamiseen.

§ 186 Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan kunta-alan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilö, joka ei toimintarajoitteensa takia pysty hyödyntämään julkista liikennettä tai omaa autoa, saa korvauksen todellisista taksi- tai invataksikuluista, jotka

aiheutuvat toimielimen kokoukseen osallistumisesta tai edellä mainittujen tehtävien hoitamisesta.

Jos luottamushenkilö asuu toisella paikkakunnalla, matkakorvaus maksetaan kuntarajalta lähtien.

§ 187 Viranhaltijan tai työntekijän korvaus

Työehtosopimuksen mukaisesti viranhaltijalle tai työntekijälle, joka osallistuu varsinaisen työajan ulkopuolella kokoukseen tai muuhun työnantajan järjestämään tilaisuuteen, johon häntä pyydetään osallistumaan, annetaan vastaava työaika. Johtavassa asemassa olevalla viranhaltijalla ei ole oikeutta työaikakorvaukseen.

Työntekijälle, joka toimii kokouksen sihteerinä tai esittelijänä työajan ulkopuolella, maksetaan kertakorvauksena kokousta kohden 50 prosenttia toimielimen kokouspalkkiosta työajan lisäksi. Palkkio maksetaan korotettuna, mikäli kokous kestää yli kolme (3) tuntia.

§ 188 Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamiseen.

§ 189 Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.