



Maalahden kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 13.11.2023

Päivitetty kunnanvaltuustossa 17.6.2024, 11.11.2024, 27.1.2025

Sisällys

I Osa, Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1. luku, Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Kunnan viestintä	2
2. luku, Toimielinorganisaatio	2
7 § Valtuusto.....	2
8 § Kunnanhallitus.....	2
9 § Tarkastuslautakunta	3
10 § Lautakunnat ja yhteiset lautakunnat	3
11 § Kunnan liikelaitos Maalahden Vesi.....	3
12 § Maalahden ja Korsnäsins yhteistyölautakunta	3
13 § Vaalitoimielimet	4
14 § Vaikuttamistoimielimet	4
3. luku, Henkilöstöorganisaatio.....	4
15 § Henkilöstöorganisaatio	4
16 § Kunnanjohtaja	4
17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät	4
18 a § Osastot ja osastopäälliköt	5
18 b § Osastopäälliköiden tehtävät ja toimivalta.....	5
19 § Vastuualueiden päälliköt	5
20 § Liikelaitoksen johtaja	7

4. luku, Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	7
21 § Konsernijohto	7
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	7
23 § Sopimusten hallinta	7
5. luku, Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	8
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	8
24 a § Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.	8
24 b § Henkilöstöjaoston toimivalta	9
24 c § Kunnanhallituksen ja henkilöstöjaoston alaisten johtavien viranhaltijoiden toimivalta	10
25 § Lautakuntien ja johtokuntien tehtävät ja toimivalta	12
25:1 a § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
25:1 b § Vapaa-aikalautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	14
25:2 a § Sivistyslautakunnan ja yhteisen sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
25:2 b § Sivistyslautakunnan ja Korsnäsin kanssa yhteisen sivistyslautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	16
25:3 a § Suomenkielisen koululautakunnan tehtävät ja toimivalta	21
25:3 b § Suomenkielisen koululautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
25:4 a § Teknisen lautakunnan yhteisen teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta ..	23
25:4 b § Teknisen lautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	25
25:5 a § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	28
25:5 b § Rakennus- ja ympäristölautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ..	29
25:6 a § Liikelaitos Maalahden Veden johtokunnan tehtävät ja toimivalta	31
25:6 b § Liikelaitos Maalahden Veden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	31
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	32
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	32
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	32

29	§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	32
30	§ Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	33
31	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	33
32	§ Erityistoimivallan käyttöönotto.....	33
6. luku,	Toimivalta henkilöstöasioissa	34
33	§ Yleistoimivalta henkilöstöasioissa	34
34	a § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen..	34
34	b § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	34
35	§ Kelpoisuusvaatimukset	34
36	§ Haettavaksi julistaminen	34
37	§ Palvelussuhteeseen ottaminen	35
38	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	36
39	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	36
40	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	36
41	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	37
42	§ Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	38
43	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	38
44	§ Sivutoimet	38
45	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	38
46	§ Virantoimituksesta pidättäminen ja päätös varoituksesta	39
47	§ Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	39
48	§ Lomauttaminen.....	39
49	§ Palvelussuhteen päätyminen	40
50	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	40
51	§ Palkan takaisinperiminen	40
7. luku,	Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto	40

52	§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	40
53	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	40
54	§ Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	41
7. a luku,	Kielelliset oikeudet	41
55 a §	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa.....	41
55 b §	Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa.....	42
55 c §	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi.....	42
55 d §	Kielitaitovaatimukset.....	42
II OSA,	Talous ja valvonta	43
8. luku,	Taloudenhoito.....	43
56	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	43
57	§ Talousarvion täytäntöönpano.....	43
58	§ Toiminnan ja talouden seuranta	43
59	§ Talousarvion sitovuus.....	43
60	§ Talousarvion muutokset	44
61	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	44
62	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	44
63	§ Rahatoimen hoitaminen.....	44
64	§ Maksuista päättäminen.....	45
65	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	45
9. luku,	Ulkoinen valvonta	45
66	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	45
67	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset	45
68	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	46
69	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	46
70	§ Tilintarkastusyhteisön valinta	46
71	§ Tilintarkastajan tehtävät.....	46

72	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	46
73	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	47
10.	luku, Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	47
74	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
75	§ Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
76	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 47	
III	OSA, Valtuusto	48
11.	luku, Valtuuston toiminta	48
77	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	48
78	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	48
79	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	48
80	§ Istumajärjestys	49
12.	luku, Valtuuston kokoukset.....	49
81	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	49
82	§ Kokouskutsu	49
83	§ Esityslista	49
84	§ Sähköinen kokouskutsu.....	50
85	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	50
86	§ Jatkokokous.....	50
87	§ Varavaltuutetun kutsuminen	50
88	§ Läsnäolo kokouksessa	50
89	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	51
90	§ Kokouksen johtaminen	51
91	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	51
92	§ Tilapäinen puheenjohtaja	51
93	§ Esteellisyys	51

94	§ Asioiden käsittelyjärjestys.....	52
95	§ Puheenvuorot.....	52
96	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	53
97	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
98	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
99	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	53
100	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	53
101	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	54
102	§ Toimenpidealoite	54
103	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
104	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	54
13. luku, Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....		55
105	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	55
106	§ Enemmistövaali.....	55
107	§ Valtuuston vaalilautakunta	55
108	§ Ehdokaslistojen laatiminen	55
109	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	56
110	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	56
111	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	56
112	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	56
113	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	56
14. luku, Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....		56
114	§ Valtuutettujen aloitteet.....	57
115	§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	57
116	§ Kyselytunti	57
IV OSA, Päätöksenteko- ja hallintomenettely		57
15. luku, Kokousmenettely		58

117	§ Määräysten soveltaminen.....	58
118	§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	58
119	§ Sähköinen kokous	58
120	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	58
121	§ Kokousaika ja -paikka.....	58
122	§ Kokouskutsu	59
123	§ Sähköinen kokouskutsu.....	59
124	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	59
125	§ Jatkokokous	59
126	§ Varajäsenen kutsuminen	60
127	§ Läsnäolo kokouksessa	60
128	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	60
129	§ Kokouksen julkisuus	60
130	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	61
131	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	61
132	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	61
133	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	61
134	§ Esittelijät	61
135	§ Esittely	61
136	§ Esteellisyys	62
137	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	62
138	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	62
139	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	62
140	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	63
141	§ Äänestys ja vaali.....	63
142	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	63
143	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	64

16. luku, Muut määräykset.....	65
144 § Kuntalaisten aloiteoikeus.....	65
145 § Aloitteen käsittely	65
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	65
147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	65
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	66
V OSA, Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	66
17. luku, Palkkiot ja korvaukset	66
149 § Soveltamisala.....	66
150 § Kokouspalkkiot	66
151 § Palkkio lisätunneilta	67
152 § Sähköinen päätöksentekomenettely	67
153 § Kokouspalkkio yhdestä tai useammasta saman toimielimen kokouksesta	67
154 § Vuosipalkkio.....	68
155 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	68
156 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	69
157 § Palkkio toimituksista	69
158 § Kokouksen peruuntuminen	69
159 § Palkkion maksamisen edellytykset	69
160 § Palkkioiden maksaminen.....	69
161 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	70
162 § Matkakustannusten korvaaminen	70
163 § Viranhaltijan ja työntekijän kertapalkkio.....	70
164 § Tarkemmat ohjeet.....	71
165 § Erimielisyydet	71
VI OSA, Muut ohjeet ja liitteet.....	72

I Osa, Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku, Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa, hallintojohtaja. Mikäli myös hallintojohtaja on esteellinen tai estynyt, kunnanhallitus valitsee asian esittelijäksi toisen viranhaltijan.

Kunnanhallitus voi yksittäistapauksissa ja erityisestä syystä päättää, että asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla

3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta käymällä tarpeellisia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitämällä soveltuvalla tavalla yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

6 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja ja toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistelussa olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja huomioidaan kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2. luku, Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat pykälässä 77.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden tai useampia varapuheenjohtajia. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto, jossa on 5 jäsentä, joiden keskuudesta valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Henkilöstöjaoston puheenjohtajan tulee olla myös kunnanhallituksen jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanjohtajan tulee olla läsnä henkilöstöjaoston kokouksissa. Toimikausi on 2 vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja yhteiset lautakunnat

Vapaa-aikalautakunnassa on 9 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Yhteisessä sivistyslautakunnassa on 13 jäsentä, joista Maalahden kuntaa edustavat sivistyslautakunnan 9 jäsentä. Korsnäsän kunnalla on yläkoulua, lukiota ja kansalaisopistoa koskevan yhteistyösopimuksen mukaisesti 4 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Suomenkielisessä koululautakunnassa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Yhteisessä teknisessä lautakunnassa on 14 jäsentä, joista Maalahden kuntaa edustavat teknisen lautakunnan 9 jäsentä. Korsnäsän kunnalla on yhteisiä terveydenhuollon kiinteistöjä koskevan yhteistyösopimuksen mukaisesti 5 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajat ja tarvittaessa varapuheenjohtajat. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valinnoissa valtuusto noudattaa yhteisiä toimielimiä koskevan sopimuksen määräyksiä.

11 § Kunnan liikelaitos Maalahden Vesi

Kunnanhallituksen alaisena toimii liikelaitos Maalahden Vesi, jonka johtokunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee jäsenistä johtokunnan puheenjohtajan ja tarvittaessa varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Maalahden ja Korsnäsän yhteistyölautakunta

Maalahden ja Korsnäsän kuntien yhteisten asioiden yhteistyön kehittämiseksi ylläpidetään yhteistyölautakuntaa.

Yhteistyölautakunnassa on 8 jäsentä, jotka valitaan siten, että kummankin kunnan valtuustot valitsevat 4 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Lautakunnan puheenjohtajuus vaihtuu kuntien välillä siten, että puheenjohtaja vaihdetaan kahden vuoden välein. Samalla, kun kunnat valitsevat lautakunnan jäsenet, kumpikin kunta valitsee yhden

henkilön, joka vuorollaan toimii lautakunnan puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana toimikauden aikana. Kunta, jolla on puheenjohtajuus, vastaa myös lautakunnan sihteeritehtävistä tänä aikana.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Niiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Kunnanvaltuusto päättää kokoonpanosta ja valitsee toimielinten jäsenet.

3. luku, Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnanjohtaja on kunnanviraston päällikkö. Hallintojohtaja toimii kunnanviraston päällikön sijaisena, mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä.

Kunnalla on johtoryhmä, jonka valitsee kunnanjohtaja. Johtoryhmä avustaa kunnanjohtajaa kunnan toiminnan, talouden ja hallinnon johtamisessa ja kehittämisessä.

Johtoryhmä toimii tiedonvälittäjänä osastojen välillä ja osastoilta kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle. Johtoryhmään voidaan kutsua asiantuntijoita.

Osastopäällikkö ja vastuualueen päällikkö kutsuvat säännöllisesti koolle työpaikkakokouksen, jossa keskustellaan yhteisistä työtehtävistä ja välitetään tietoa.

Kun yhteistyö ja tiedottaminen sitä vaativat, kunnanjohtaja voi kutsua koolle yleisen henkilöstökokouksen.

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaistensa osastojen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

18a § Osastot ja osastopäälliköt

Konsernihallinto, joka on suoraan kunnanjohtajan alaisuudessa toimiva keskushallinto, käsittää hallintojohtajan johtaman hallintoyksikön, talouspäällikön johtaman talousyksikön ja hyvinvointipäällikön johtaman hyvinvointi- ja henkilöstöhallintoyksikön. Kunnanjohtaja voi jakaa vastuualueen vastuuta konsernihallinnon päälliköiden kesken tarvittaessa. Hallintojohtaja, talouspäällikkö ja hyvinvointipäällikkö ovat toimivallan osalta osastopäälliköihin verrattavia.

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja. Tekninen lautakunta määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja. Sivistyslautakunta määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

18 b § Osastopäälliköiden tehtävät ja toimivalta

Osastopäällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan tai lautakunnan alaisuudessa.

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä muutoin säädetään, osastopäällikkö

1. vastaa vastuualueellaan talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta
2. huolehtii osaston työn suunnittelemisesta ja vastaa siitä, että toimistotehtävät suoritetaan joustavasti ja järkevästi
3. käyttää ja hallitsee osaston hallussa olevaa omaisuutta tarkoituksenmukaisella tavalla
4. päättää hankinnoista ja tekee sopimuksia kunnanhallituksen antamien valtuuksien puitteissa
5. päättää asioista, jotka lautakunta on toimivaltansa puitteissa siirtänyt.

19 § Vastuualueiden päälliköt

Vastuualueen päällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä.

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastoilla on yksiköitä, joilla on omat vastuuhenkilönsä, jotka vastaavat vastuualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Yksiköillä on toimintoja, joilla on omat esimiehensä, jotka johtavat ja kehittävät vastuualueensa toimintaa.

Konsernihallinto

Yleishallinnon tulosalue

Taloushallinnon tulosalue

Hyvinvoinnin ja henkilöstöhallinnon tulosalue

Vapaa-aika- ja kulttuuritoiminta

Hanketoiminta

Kirjastotoiminta

Henkilöstöhallinto

Kotouttaminen ja työllistäminen

Liikelaitos Maalahden Vesi

Kunnanjohtaja

Hallintojohtaja

Taluspäällikkö

Hyvinvointipäällikkö

Hyvinvointipäällikkö

Vapaa-aika- ja kulttuurisuunnittelija

Kirjastonjohtaja

Hyvinvointipäällikkö

Hyvinvointipäällikkö

Maalahden Veden johtaja

Sivistysosasto

Ruotsinkielisen koulutoimen tulosalue

Yhteisen koulutoimen tulosalue

Suomenkielisen koulutoimen tulosalue

Muun koulutuksen tulosalue

Varhaiskasvatuksen tulosalue

Yleisen kansansivistyksen tulosalue

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja

Varhaiskasvatuspäällikkö

Kansalaisopiston rehtori

Tekninen osasto

Teknisen toimen ja IT:n tulosalue

Rakennustarkastuksen tulosalue

Ympäristönsuojelun tulosalue

Kiinteistöjen tulosalue, sis. siivouksen ja ruokahuollon

Siivous- ja ruokahuoltotoiminta

Liikenneväylien ja satamien tulosalue

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja

Rakennustarkastaja

Ympäristötarkastaja

Kiinteistöpäällikkö

Siivous- ja ruokahuoltokoordinaattori

Tiemestari

20 § Liikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

4. luku, Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan kehittämisestä, omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta sekä asioiden valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. antaa valtuustolle raportin arvioinnin tuloksista ja johtopäätöksistä.

23 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5. luku, Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

24 a § Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtävänä on

1. valmistella kunnanvaltuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi
2. johtaa kunnan toimintaa ja hallintoa
3. ohjata talousarvion, kuntastrategian ja pitkäaikaisten suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan käytettävissä olevat varat huomioon ottaen saavuttaa
4. valvoa, että toimialojen välinen yhteistyö toimii, sekä vastata toiminnan koordinoinnista
5. antaa selvitykset valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista
6. johtaa ja valvoa kunnan arkistoa
7. johtaa kunnan elinkeinopolitiikkaa
8. hoitaa ne kehittämistehtävät, jotka valtuusto hyväksyy tavoitteiksi ja määräyksiksi talousarvioon, taloussuunnitelmaan, ohjelmiin ja muihin suunnitelmiin
9. kunnanhallituksen vastuualueeseen kuuluvat lisäksi tehtävät, jotka eivät hallintosäännön mukaan kuulu muun viranomaisen vastuualueeseen.

Kunnanhallituksen toimivalta:

1. päättää kiinteän omaisuuden ostosta tai myynnistä tai kiinteistön tai laitoksen vaihdosta asemakaavoitetulla alueella enintään 200 000 euron arvosta
2. päättää osakkeiden ja irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta tai poistosta tulosalueellaan enintään 200 000 euron arvosta
3. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden (asuinhuoneistoja lukuun ottamatta) vuokralle antamisesta viittä vuotta pidemmäksi ajaksi
4. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle ottamisesta yli viideksi mutta enintään 15 vuodeksi sekä yli 15 vuodeksi, jos vuosikustannukset ovat enintään 60 000 euroa
5. hyväksyy kunnan rakennushankkeiden luonnospiirustukset valtuuston vahvistaman tilaohjelman tai muun rakennusohjelman mukaisesti
6. hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset ja pienehköt asemakaavan muutokset alueidenkäyttölain mukaisesti
7. määrää alueidenkäyttölakiin ja rakentamislakiin perustuvia rakennuskieltoja
8. myöntää rakentamislain 57. ja 58. §:n mukaisen poikkeamisluvan
9. päättää maksuista ja muista korvausperusteista tulosalueellaan

10. päättää maksuvapautuksesta tai maksun lykkäämisestä tulosalueellaan
11. hyväksyy ja valvoo kunnan saatavien vakuuksia sekä päättää niiden muuttamisesta ja irtisanomisesta
12. ottaa talousarviolainoja lainanottovuoden talousarviossa vahvistetun määrän mukaisesti ja tilapäisiä luottoja valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka
13. myöntää lainoja kuntakonserniin kuuluville yhtiöille enintään 500 000 euron arvosta kalenterivuotta kohti, koron tulee olla vähintään 12 kuukauden euriborkorko, ja kunnanhallitus päättää muista ehdoista
14. myöntää vahingonkorvauksia tapauksissa, joissa kunnan katsotaan olevan korvausvelvollinen
15. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä, jos päätöstä ei tee kunnan muu toimielin
16. asettaa tarvittaessa toimikuntia hoitamaan tiettyä tehtävää.
17. vahvistaa tiennimet nimistötoimikunnan ehdotuksesta.

24 b § Henkilöstöjaoston toimivalta

Henkilöstöjaosto vastaa henkilöstöpolitiikasta.

Sen lisäksi, mitä hallintosäännön 25. §:ssä säädetään, henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta ovat seuraavat:

1. vastaa virka- ja työehtosopimusten toimeenpanosta ja soveltamisesta tekemällä päätöksiä tai antamalla ohjeita palkkausta ja palkkausjärjestelmää koskevista asioista, työaika- ja vuosiloma-asioista sekä muista työehtosopimukseen kuuluvista asioista
2. hyväksyy paikalliset sopimukset, jotka tehdään kunnallisen pääsopimuksen nojalla
3. hyväksyy tulokset, jotka on saatu viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa pidetyissä paikallisissa neuvotteluissa, joita edellytetään työehtosopimuksen toimeenpanemiseksi, kunnallisessa pääsopimuksessa ja laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa
4. päättää työsuojelun järjestämisestä yhteistyössä työsuojeluviranomaisten ja -toimielinten kanssa, päättää henkilöstölle tarjottavan työterveyshuollon laajuudesta ja painopisteistä sekä päättää toimenpiteistä, joiden tarkoituksena on henkilöstön työkyvyn ylläpitäminen
5. päättää henkilöstön palkan määrittelystä, mikäli päätösvalta ei kuulu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
6. myöntää sivutoimiluvan (hallintosäännön 44. §)
7. päättää työntekijän siirtämisestä tehtävästä toiseen, kun aiemman toimen työtehtävät ovat päättyneet ja uusi toimi ole saman toimielimen (lautakunnan tai kunnanhallituksen) alaisuudessa.

24 c § Kunnanhallituksen ja henkilöstöjaoston alaisten johtavien viranhaltijoiden toimivalta

Kunnanjohtajan toimivaltaan kuuluu laissa säädetyn lisäksi:

1. vastaa kunnanhallituksessa esiteltävien asioiden valmistelusta ja laatii niille päätös-ehdotukset
2. valvoo kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa
3. valvoo kunnan hallintoa ja tekee kunnanhallitukselle esityksiä hallinnon kehittämisestä
4. valvoo kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asian kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. vastaa siitä, että kunnan edustajat kuntayhtymissä, osakeyhtiöissä ja muissa organisaatioissa ja yhteisöissä saavat ohjeita kunnan kannasta näissä toimielimissä käsiteltäviin asioihin
6. huolehtii kunnanhallitukselle tulleiden ilmoitusasioiden tiedoksiannosta kunnan viranomaisille ja ilmoitusasioiden aiheuttamista täytäntöönpanotoimista
7. edustaa kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa kunnanhallituksen puolesta tai nimeää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön tähän tehtävään, mikäli kunnanhallitus ei yksittäistapauksessa toisin päättä
8. mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä, käyttää kunnan puhevaltaa itse tai antaa puhevaltansa valtuutetulle asiamiehelle tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa, kuten myös sellaisten yhdistysten ja yhteisöjen kokouksissa, joiden osakas tai jäsen kunta on
9. asettaa viranhaltijatyöryhmiä selvittämään tai valmistelemaan asioita, joista kunnan kuuluu päättää
10. päättää muistamisista ja merkkipäivälahjojen hankinnasta sekä lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaan rahamäärään saakka ja mahdolliset kunnanhallituksen ohjeet huomioon ottaen
11. päättää hyvinvointipäällikön henkilökohtaisista lisistä ja muista lisistä
12. päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta kunnalle kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaan rahamäärään saakka
13. päättää kunnan omistamien asuinhuoneistojen myynnistä sen jälkeen, kun huoneistot on arvioitu kunnanvaltuuston päätöksen 21.4.2005 § 85 mukaisesti
14. päättää kunnan asemakaava-alueiden asuntotonttien myynnistä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
15. vastaa kansalliskielikysymyksistä
16. tekee kunnanhallituksen puolesta päätöksen, että kunta ei käytä etuostolain (608/77) mukaista etuosto-oikeuttaan maakaupoissa
17. päättää henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista. Kun virkamatka koskee muuta henkilöstöä kuin osastopäällikköä, kuullaan kyseessä olevaa osastopäällikköä ennen päätöksen tekemistä.

Hallintojohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. päättää kunnanhallituksen vastuualueilla avustuksista yksityishenkilöille (kotikuntatuki) tarkoituksiin, joihin valtuusto on varannut määrärahan ja jotka perustuvat valtuuston tai kunnanhallituksen päättämiin periaatteisiin, sopimuksiin tai ohjeisiin
2. päättää avustushilmoituksista
3. päättää valtuuston asiakirjojen luovuttamisesta.

Taluspäällikön toimivaltaan kuuluu:

1. päättää kuntatodistusten liikkeellelaskusta valtuuston hyväksymään rahamäärään saakka
2. päättää yksittäisistä sijoituksista valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti
3. päättää lyhytaikaisten luottojen myöntämisestä kuntakonserniin kuuluville yhtiöille kalenterivuodessa enintään 100 000 euron arvosta yhtiötä kohden, korkoehtoina 6 kuukauden euribor + korkomarginaali 0,5 %, enintään 6 kuukauden ajaksi ja enintään kerran vuodessa
4. allekirjoittaa lainasopimukset ja muut sopimukset vastuualueellaan (alle 20 000 euroa)
5. päättää luottotappioista.

Hyvinvointipäällikön toimivaltaan kuuluu:

1. toimii esittelijänä henkilöstöjaostossa. Jos hyvinvointipäällikkö on esteellinen tai estynyt, asiat esittelee kunnanjohtaja
2. johtaa ja kehittää paikallisia henkilöstöasioita sekä edustaa kuntaa henkilöstöasioissa pidettäessä yhteyttä osaan kunnan yhteistyökumppaneista
3. päättää työehtosopimusten mukaisista palvelusvuosiin ja työkokemukseen perustuvista palkanlisistä sekä hyväksyy aiemman, vuosilomaoikeuteen vaikuttavan työkokemuksen
4. päättää muista henkilökohtaisista palkanosista ja lisistä työehtosopimusten ja henkilöstöjaoston vahvistamien linjausten perusteella
5. toimii Kuntatyönantajien KT-yhteyshenkilönä ja koordinoi henkilöstöasioita sekä on kunnanjohtajan ohella työnantajan ensisijainen edustaja muun muassa paikallisissa työehtosopimukseen liittyvissä neuvotteluissa (sisältäen työehtosopimusten täytäntöönpanon ja vastuun paikallisesta tulkinnasta ja sopimusten soveltamisesta)
6. toimii eläkeasioissa yhteyshenkilönä Kevaan. Tekee tarvittaessa sopimuksia yksittäisten henkilöiden työ- ja eläkejärjestelyistä

7. toimii yhteydenpidossa Siviilipalveluskeskukseen vastuuhenkilönä siviilipalvelusvelvollisia sijoitettaessa ja tekee yksittäisiä henkilöitä koskevia sopimuksia
8. toimii Rikosseuraamuslaitoksen (RISE) yhteyshenkilönä sijoitettaessa henkilöitä suorittamaan yhdyskuntapalvelusta kuntaan ja tekee yksittäisiä henkilöitä koskevia sopimuksia
9. päättää henkilöstön siirtämisestä osastojen kesken työnantajan aloitteesta alle 8 viikon ajaksi. Kyseisiä osastopäälliköitä ja toimialojen päälliköitä sekä kyseistä työntekijää kuullaan ennen päätöksen tekemistä.

25 § Lautakuntien ja johtokuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat ja johtokunnat noudattavat tehtävissään hallintosäännön määräyksiä, jos laissa tai asetuksissa ei muuta säädetä.

Jokaisen lautakunnan ja johtokunnan tulee vastuualueellaan:

1. johtaa ja kehittää aluettaan ja vastata siitä, että palvelut ja toiminta järjestetään taroituksenmukaisella tavalla. Toimielin seuraa ja arvioi palvelujen vaikutusta ja antaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen
2. valmistella ehdotus toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi ja vuoden alussa vahvistaa kunnanvaltuuston kuluvalle talousarviovuodelle hyväksymän talousarvion mukainen toimintasuunnitelma
3. säännöllisesti seurata toimintaa, taloutta ja tavoitteiden toteutumista sekä laatia ehdotus toimintakertomukseksi
4. valvoa toimielimen alaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimintaa
5. antaa kunnan lausuntoja lautakunnan vastuulle kuuluvissa asioissa
6. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä ja valvoa niiden käyttöä
7. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta viittä vuotta lyhyemmäksi ajaksi
8. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle ottamisesta enintään 5 vuoden ajaksi, jos vuosikustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa enimmäissummaa
9. päättää irtaimen omaisuuden ja osakkeiden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistosta sekä käyttöomaisuuden myynnistä enintään 60 000 euron arvosta
10. päättää maksuista, tuloajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden puitteissa
11. myöntää maksuvapautuksen tai lykkäystä maksun maksamiseen tulosalueellaan/-alueillaan, jos siihen on erityisiä syitä
12. päättää sellaisten sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä, joiden kustannusarvio tai kokonaiskustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa enimmäissummaa

13. valita viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät, kun valinta hallintosäännön määräysten mukaan kuuluu lautakunnalle
14. vastata henkilöstön työehtosopimusten mukaisesta täydennyskoulutuksesta ja muusta täydennyskoulutuksesta
15. päättää toimipisteiden aukioloajoista
16. vastata siitä, että toimintayksiköillä on riittävät rakennukset, irtaimisto ja materiaali, ja ryhtyä tästä johtuviin toimenpiteisiin
17. valita kunnan edustaja yhteisöön, jonka jäsen kunta on ja jonka jäsenmaksu rahoitetaan lautakunnan talousarvion määrärahoista
18. asettaa tarvittaessa toimikuntia hoitamaan tiettyjä tehtäviä
19. valtuuttaa lautakunnan alainen viranhaltija ratkaisemaan lautakunnan toimivaltaan kuuluva asia.

25:1 a § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikalautakunta vastaa asukkaiden hyvinvointiin, ennaltaehkäisevään työhön, kotouttamiseen, työllistämiseen, vapaa-aikaan, urheilu-, kulttuuri- ja kirjastotoimintaan sekä nuorisotyöhön ja ehkäisevään päihdetyöhön liittyvästä toiminnasta.

Hallintosäännön mukaisten yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi vapaa-aikalautakunnalla on seuraavat tehtävät ja toimivalta:

1. huolehtii, tekee aloitteita ja antaa lausuntoja asioista, jotka liittyvät kunnan harjoittamiin hyvinvointi-, urheilu-, raittius-, nuoriso-, kulttuuri- ja kirjastoasioihin
2. pitää yllä yhteyksiä ja tekee yhteistyötä kunnan sivistystoimen ja muiden toimialojen, hyvinvointialueen, työ- ja elinkeinopalvelujen yhteistoiminta-alueen, poliisiviranomaisten ja muiden viranomaisten sekä kolmannen sektorin kanssa
3. pitää luetteloa järjestöistä, jotka harjoittavat urheilu-, raittius-, nuoriso- ja kulttuuritoimintaa kunnassa
4. järjestää valistus-, koulutus- ja tiedotustilaisuuksia päihteiden vaaroista
5. tekee yhdessä teknisen osaston kanssa esityksiä urheilupaikoista sekä lautakunnan toimialaan liittyvien tilojen rakentamisesta, hankkimisesta, varustamisesta ja kunnossapidosta
6. jakaa ja valvoo yhdessä teknisen osaston kanssa kunnan urheilu- ja ulkoilupaikkojen harjoitus- ja kilpailuaikoja
7. pitää huolta lautakunnan tehtäviä edistävästä koulutuksesta ja tiedotuksesta
8. käsittelee asioita, jotka koskevat kunnan työllistämisen- ja kotouttamistoimia, jotka liittyvät yhteistyöhön työ- ja elinkeinotoimiston / työ- ja elinkeinopalvelujen yhteistoiminta-alueen,

hyvinvointialueen ja muiden toimialan yhteistyökumppaneiden kanssa

9. edistää ja kehittää kirjastojen toimintaa yleisistä kirjastoista annetun lain mukaisesti
10. tekee tarvittaessa sopimuksia kirjastoautopalveluista ja päättää kirjastoauton pysäkeistä
11. suorittaa muita kunnanhallituksen määrittämiä tehtäviä, jotka kuuluvat toimielimen toimialaan.

25:1 b § Vapaa-aikalautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointipäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. toimii vapaa-aikalautakunnan esittelijänä. Mikäli hyvinvointipäällikkö on esteellinen tai estynyt, asiat esittelee lautakunnan nimeämä muu viranhaltija
2. toimii vapaa-aikalautakunnan sihteerinä. Mikäli hyvinvointipäällikkö on estynyt tai esteellinen, sihteerinä toimii lautakunnan nimeämä muu viranhaltija
3. päättää asioista, jotka lautakunta on siirtänyt hyvinvointipäällikölle
4. päättää hautausavustuksesta erillisen ohjesäännön mukaisesti, kun kunnan palveluksessa oleva henkilö on kuollut.

Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa ja kehittää kirjastotoimintaa
2. valmistelee kirjastotoimintaa koskevat asiat lautakunnalle
3. päättää asioista, jotka lautakunta tai hyvinvointipäällikkö on siirtänyt kirjastonjohtajalle.

Vapaa-aika- ja kulttuurisuunnittelijan tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa ja kehittää yksikön hanketoimintaa
2. toimii hanketyöntekijöiden esihenkilönä
3. koordinoi hyvinvointiasioihin liittyvää yhteistyötä
4. valmistelee hanketoimintaa koskevat asiat lautakunnalle
5. suorittaa muita lautakunnan tai hyvinvointipäällikön vapaa-aika- ja kulttuurisuunnittelijalle määrittämiä tehtäviä.

25:2 a § Sivistyslautakunnan ja yhteisen sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksesta, vuosiluokkien 1–6 ruotsinkielisestä perusopetuksesta ja muusta koulutuksesta. Yhteinen sivistyslautakunta vastaa Korsnäsän kunnan kanssa yhteisistä sivistysasioista, jotka koskevat yläkoulua (Högstadiet i Petalax), lukiota (Gymnasiet i Petalax) ja

Maalahden-Korsnäsin kansalaisopistoa.

Hallintosäännön mukaisten yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi sivistyslautakunnalla on seuraavat tehtävät ja toimivalta:

1. valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti päättää oppilaitoksen ylläpitäjälle annettavista maksusitoumuksista kunnasta kotoisin olevien oppilaiden käyttökustannuksiin osallistumiseksi
2. valvoo, että oppivelvollisuus tulee täytetyksi kunnassa
3. valmistelee ja hyväksyy kunnan opetussuunnitelmat
4. hyväksyy esiopetuksen ja koulujen lukuvuosisuunnitelmat ja varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelmat
5. päättää opetustuntimäärien jaosta koulujen välillä
6. vahvistaa perusopetuksen ja lukiokoulutuksen lukuvuoden työajat
7. päättää oppilaiden ja esioppilaiden koulukuljetuksista sekä tekee kuljetussopimukset liikennöitsijöiden kanssa
8. vastaa koulutuksen arvioinnista perusopetuslain ja lukiolain mukaisesti
9. päättää virkanimikkeen muuttamisesta sekä tekee valtuustolle esityksen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta
10. päättää henkilöstön siirtämisestä
11. toteaa virkasuhteen päättymisen
12. päättää korvauksen myöntämisestä toimialalla oppilaalle tai varhaiskasvatuksessa tai aamu- ja iltapäivätoiminnassa olevalle lapselle sattuneen tapaturman tai vahingon johdosta niissä tapauksissa, kun kuntaa täytyy pitää korvausvelvollisena, mikäli vaadittava korvaus ei ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää
13. päättää perusopetuslain mukaisesti oppilaan oikeudesta saada esiopetusta jossain toisessa kunnan esiopetusyksikössä tai käydä jotain toista koulua, jossa on sama opetuskieli kuin koulussa, jonka oppilasalueeseen oppilas kuuluu (tarvittaessa arpa ratkaisee)
14. vapauttaa oppilas koulunkäynnistä yli 30 päivän ajaksi
15. myöntää 18 vuotta täyttäneelle oppilaalle oikeuden jatkaa koulunkäyntiä perusopetuksessa
16. vahvistaa lukiokoulutuksen, ammattikoulutuksen ja muun koulutuksen väliset yhteistyömuodot
17. seurata vapaan sivistystyön yleistä kehitystä ja tehdä aloitteita kansalaisopiston kehittämiseksi
18. päättää kansalaisopiston työjaksoista

19. hyväksyä kansalaisopiston opetussuunnitelmat ja muutokset niihin
20. vahvistaa tarvittaessa opiston järjestyssäännöt
21. päättää kansalaisopiston kurssimaksuista tai osallistumismaksuista muuhun lautakunnan järjestämään toimintaan
22. päättää kansalaisopiston toiminnan ryhmäkokojen periaatteista
23. vastaa kuva- ja teatteritaiteen opetuksesta/opetussuunnitelmasta taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaisesti
24. valmistelee taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman muutokset valtuuston hyväksyttäväksi
25. suorittaa muita kunnanhallituksen määräämiä tehtäviä, jotka kuuluvat toimielimen toimialaan
26. huolehtii myös muista asioista, jotka kuuluvat sen toimialaan, tai asioista, jotka kunnanhallitus määrää lautakunnalle.

25:2 b § Sivistyslautakunnan ja Korsnäsin kanssa yhteisen sivistyslautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. toimii esittelijänä asioissa sivistyslautakunnassa ja yhteisessä sivistyslautakunnassa. Mikäli sivistysjohtaja on esteellinen tai estynyt, asiat esittelee lautakunnan nimeämä muu viranhaltija
2. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja pidennetystä oppivelvollisuudesta
3. päättää oppilaan vapauttamisesta oppiaineiden opiskelusta
4. päättää oppilaan vaihtoehtoisten aineiden vaihtamisesta
5. myöntää luvan aloittaa koulunkäynti vuotta säädettyä myöhemmin tai aikaisemmin
6. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7. §:n mukaisesti
7. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä perusopetuslain 18. §:n mukaisesti
8. myöntää oppilaalle luvan vaihtaa koulua kunnan sisällä tai käydä koulua kunnan ulkopuolella
9. valitsee koulun rehtorin koulun opettajien keskuudesta, kun koulussa ei ole erillistä rehtorin virkaa
10. nimeää koulujen vararehtorit
11. päättää varhaiskasvatusmaksujen ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen alentamisesta
12. päättää hankevarojen käytöstä, jos tarkoitukseen on myönnetty ulkoista hankerahoitusta.

Rehtorin tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa koulun kasvatus-, opetus- ja kehittämistyötä
2. vastaa koulun taloudesta
3. vastaa koulun työrauhasta
4. päättää koulun järjestyssäännöistä
5. vastaa siitä, että koulun pelastussuunnitelma ja muut suunnitelmat ovat ajantasaisia
6. päättää 1–30 päivän mittaisista perusopetuslain 18. §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
7. päättää oppilasta koskevista kurinpitoasioista lakien ja asetusten mukaisesti
8. päättää yhdessä oppilaan opettajien kanssa vuosiluokalle jättämisestä perusopetusasetuksen 13. §:n mukaisesti
9. myöntää oppilaalle 8–30 päivän pituisen vapaan koulunkäynnistä
10. valitsee kuulustelijan koulun ulkopuolella opiskelleelle oppilaalle
11. hyväksyy oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman
12. hyväksyy oppilaan muualla suorittamat kurssit
13. vastaa riittävän tiedon antamisesta sekä koulun sisällä että ulospäin, erityisesti oppilaiden huoltajille
14. hyväksyy uusien oppikirjojen käyttöönoton (ruotsinkielisissä kouluissa tulisi ensisijaisesti käyttää suomenruotsalaisia kirjoja)
15. osallistuu sivistysjohtajan kutsusta rehtoreiden yhteisiin kokouksiin
16. ilmoittaa sivistysosastolle muutoksista opettajien työjärjestyksessä
17. ilmoittaa sivistysosastolle palkkauksen perusteena olevista tunneista ja muista suoritteista
18. suorittaa muut rehtorille kuuluvat tehtävät tai sivistysjohtajan määräämät tehtävät
19. valmistelee lautakunnalle koulun ehdotuksen lukuvuosisuunnitelmaksi ja talousarvioksi, seuraa talousarvion toteutumista oman koulun osalta sekä suorittaa muita koulun talouteen liittyviä tehtäviä
20. antaa lautakunnalle selvityksen koulun kasvatus- ja opetustoiminnasta ja edellisen lukuvuoden lukuvuosisuunnitelman toteutumisesta
21. vastaa tarvittaessa kunnanhallituksen ja sivistyslautakunnan koulua koskevien päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta, mikäli tehtävä ei kuulu toiselle viranhaltijalle
22. päättää opettajaharjoittelijan hyväksymisestä kouluun kuultuaan asianomaista opettajaa

23. myöntää tilapäisen luvan käyttää koulukiinteistöä muuhun tarkoitukseen kuin koulutoimintaan

24. hyväksyy sivutoimiset tuntiopettajat ja päättää sivutoimisten tuntiopettajien irtisanomisesta.

Opettajan tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa oppilaiden opetuksesta ja kasvatuksesta sekä vaikuttaa työrauhan säilyttämiseen
2. vastaa jatkuvasti opetuksen ja koulutyön kehittämisestä koulun tavoitteiden mukaisesti
3. osallistuu kunnan opetussuunnitelman kehittämiseen
4. suorittaa työsuunnitelmassa määrätyt tehtävät
5. arvioi omaa ja koulun työtä
6. osallistuu täydennyskoulutustoimintaan ja muuhun kouluyhteisön kehittämiseksi järjestettävään koulutukseen
7. ohjaa oppilaita opetussuunnitelman linjausten mukaisesti
8. myöntää oppilaalle vapaata siten, että luokanopettaja tai luokanvalvoja myöntää 1–7 päivän vapaat. Lyhyemmät vapaat oppilaalle myöntää kyseinen opettaja
9. huolehtii toisen opettajan tehtävistä 3 päivän ajan
10. suorittaa muut tehtävät, jotka luonnostaan kuuluvat tai jotka on määrätty opettajalle.

Varhaiskasvatuspäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa, kehittää ja arvioi varhaiskasvatusta, esiopetusta sekä aamu- ja iltapäivätoimintaa
2. valmistelee varhaiskasvatusta koskevat asiat lautakunnalle
3. valitsee päiväkotien apulaisjohtajat
4. päättää varhaiskasvatuspaikkojen ja -palvelujen myöntämisestä
5. päättää varhaiskasvatusmaksujen laskutuksesta
6. tekee hallintopäätöksen lapsen varhaiskasvatuksessa tarvitsemasta tuesta
7. suorittaa muita varhaiskasvatuspäällikölle siirrettyjä tai sivistysjohtajan määräämiä tehtäviä.

Perhepäivähoidon ohjaajan ja päiväkodin johtajan tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa toiminnan/päiväkodin kasvatus-, opetus- ja kehittämistyötä
2. huolehtii toiminnan/päiväkodin työrauhasta sekä järjestyssääntöjen laatimisesta ja noudattamisesta

3. päättää harjoittelijoiden ottamisesta päiväkotiin oppilaitosten kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti
4. tekee hankintoja talousarviomäärärahojen puitteissa
5. vastaa päiväkotikiinteistön mahdollisesta vuokralle antamisesta
6. osallistuu varhaiskasvatuspäällikön kutsusta yhteisiin kokouksiin
7. vastaa siitä, että ryhmäperhepäiväkotien ja päiväkotien pelastussuunnitelmat ja muut suunnitelmat ovat ajantasaisia
8. suorittaa muita päiväkodin johtajalle tai perhepäivähoidon ohjaajalle siirrettyjä tai varhaiskasvatuspäällikön määräämiä tehtäviä
9. myöntää esiopetuksessa olevalle oppilaalle enintään 30 päivän pituisen vapaan esiopetuksesta.

Kanslistin tehtävät ja toimivalta:

1. tekee tulokset selvityksiä
2. laskuttaa varhaiskasvatusmaksut
3. määrää varhaiskasvatusmaksut sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan maksut.

Varhaiskasvatuksen opettajan ja esiopettajan tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa oman lapsiryhmänsä toiminnan suunnittelusta, toteuttamisesta, arvioinnista ja kehittämisestä
2. vastaa henkilöstön työnjaosta omassa lapsiryhmässään
3. toteuttaa käytännön opetuksen ja toiminnan tavoitteita
4. seuraa varhaiskasvatuksen kehitystä
5. vastaa lapsiryhmän turvallisuudesta
6. tekee huoltajien kanssa yhteistyötä lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevissa asioissa
7. tekee yhteistyötä muiden viranomaisten kanssa yksittäisen lapsen etua ajatellen
8. järjestää osastolla tarvittavia vanhempainiltoja ym.
9. osallistuu työnantajan järjestämiin koulutuksiin
10. suorittaa muita varhaiskasvatuksen opettajalle ja esiopettajalle määrättyjä tehtäviä
11. toimii päiväkodin johtajan sijaisena (vain, jos sivistyslautakunta on tehnyt asiasta erillisen päätöksen tai varhaiskasvatuspäällikkö viranhaltijapäätöksen)

12. osallistuu päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman kehittämiseen
13. arvioi omaansa ja päiväkodin/esiopetusyksikön työtä.

Opettajakunnan tehtävät ja toimivalta

Koulun opettajien tehtävät säädettyjen ja määrättyjen tehtävien lisäksi:

1. päättää stipendien ja muiden tukien jakamisesta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
2. tekee koulun rehtorille esityksen määrärahoista, jotka pitäisi ottaa talousarvioon, ja tekee ehdotuksen, miten talousarvioon varattuja määrärahoja tulee käyttää
3. tekee tarvittaessa ehdotuksen oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai takaisin yleisopetukseen
4. antaa lautakunnalle lausunnon rehtorin laatimasta ehdotuksesta koulun lukuvuosisuunnitelmaksi
5. päättää tarvittaessa, miten koulun sisäinen työ jaetaan opettajien kesken
6. vastaa yhteistyössä rehtorin kanssa koulun työrauhan ylläpitämisestä
7. suunnittelee ja edistää koulutyötä ja sen kehitystä
8. arvioi koulun toimintaa ja tuloksia
9. antaa lausunnon rehtoria ja vararehtoria valittaessa.

Muutoin opettajakunta jäsenineen huolehtii kaikista sellaisista asioista, jotka sille kuuluu lain, asetuksen, opetussuunnitelman tai muiden määräysten nojalla tai joista on erikseen sovittu.

Kansalaisopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta:

1. valmistelee kansalaisopistoa koskevat asiat lautakunnalle
2. päättää asioista, jotka lautakunta on siirtänyt rehtorille
3. seuraa aikuiskoulutuksen ja vapaan sivistystyön yleistä kehitystä tarkoituksenaan kehittää opiston toimintaa
4. johtaa ja valvoo opiston toimintaa ja yleistä järjestystä ja osallistuu tarvittaessa opetustyöhön
5. valmistelee ehdotuksen opiston opetusohjelmaksi jokaiselle työkaudelle
6. vastaa siitä, että opiston talous hoidetaan asiallisesti ja että opiston lakisääteiset valtionosuudet ja avustukset haetaan määräajassa
7. vastaa opiston tiedotustoiminnasta sekä tarvittavien tilastojen ja oppilasrekisterien

ylläpitämisestä

8. antaa opiskelijoille heidän pyytämänsä todistukset suoritetuista opinnoista
9. suorittaa rehtorin toimialaan kuuluvat muut tehtävät sekä sivistysjohtajan rehtorille määräämät tehtävät.

Kansalaisopiston tuntiopettajan tehtävät ja toimivalta:

1. seuraa ja perehtyy vapaan sivistystyön ja oman alansa pedagogiseen kehitykseen
2. valmistelee, opettaa ja suorittaa mahdollisia muita tehtäviä, jotka kuuluvat opetukseen tai omaan oppiaineeseen
3. dokumentoi/selvittää pitämänsä kurssit
4. osallistuu opiston järjestämiin kokouksiin ja tapahtumiin.

25:3 a § Suomenkielisen koululautakunnan tehtävät ja toimivalta

Suomenkielinen koululautakunta vastaa suomenkielisen väestön perusopetuksesta ja esiopetuksesta.

Hallintosäännön 25. §:n mukaisten yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi suomenkielisellä koululautakunnalla on seuraavat tehtävät ja toimivalta:

1. valvoo, että oppivelvollisuus tulee täytetyksi kunnassa
2. valmistelee kunnan suomenkielisen koulutoimen opetussuunnitelman valtuuston hyväksyttäväksi
3. hyväksyy esiopetuksen ja koulun lukuvuosisuunnitelmat
4. vahvistaa vuosiluokkien 1–6 lukuvuoden työajat
5. vastaa koulutuksen arvioinnista perusopetuslain mukaisesti
6. tekee esityksen valtuustolle viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta
7. myöntää luvan aloittaa koulunkäynti vuotta säädettyä myöhemmin tai aikaisemmin
8. päättää korvauksen myöntämisestä toimialalla oppilaalle tai varhaiskasvatuksessa tai aamu- ja iltapäivätoiminnassa olevalle lapselle sattuneen tapaturman tai vahingon johdosta niissä tapauksissa, kun kuntaa täytyy pitää korvausvelvollisena, mikäli vaadittava korvaus ei ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää
9. vapauttaa oppilaan koulunkäynnistä yli 30 päivän ajaksi
10. huolehtii myös muista asioista, jotka kuuluvat sen toimialaan, tai asioista, jotka

kunnanhallitus määrää lautakunnalle.

Kuljetusasioista päättää Maalahden sivistyslautakunta.

25:3 b § Suomenkielisen koululautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Suomenkielisen koululautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii sivistysjohtaja. Mikäli sivistysjohtaja on esteellinen tai estynyt, asiat esittelee lautakunnan nimeämä muu viranhaltija.

Sivistysjohtaja päättää asioista, jotka lautakunta on siirtänyt sivistysjohtajalle.

Rehtorin tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa koulun kasvatus-, opetus- ja kehittämistyötä
2. vastaa koulun taloudesta
3. vastaa koulun työrauhasta
4. päättää koulun järjestyssäännöistä
5. päättää oppilaan vapauttamisesta oppiaineiden opiskelusta
6. päättää oppilaan vaihtoehtoisten aineiden vaihtamisesta
7. päättää oppilasta koskevista kurinpitoasioista lakien ja asetusten mukaisesti
8. päättää 1–30 päivän mittaisista perusopetuslain 18. §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
9. valmistelee lautakunnalle koulun ehdotuksen koulun toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi, seuraa talousarvion toteutumista oman koulun osalta sekä suorittaa muita koulun talouteen liittyviä tehtäviä
10. vastaa tarvittaessa kunnanhallituksen ja suomenkielisen koululautakunnan koulua koskevien päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta, mikäli tehtävä ei kuulu toiselle viranhaltijalle
11. vastaa riittävän tiedon antamisesta sekä koulun sisällä että ulospäin, erityisesti oppilaiden huoltajille
12. osallistuu sivistysjohtajan kutsusta rehtoreiden yhteisiin kokouksiin
13. antaa lautakunnalle selvityksen koulun kasvatus- ja opetustoiminnasta ja edellisen lukuvuoden lukuvuosisuunnitelman toteutumisesta
14. ilmoittaa sivistysosastolle palkkauksen perusteena olevista tunneista ja muista suoritteista
15. ilmoittaa sivistysosastolle muutoksista opettajien työjärjestyksessä
16. myöntää oppilaalle 8–30 päivän pituisen vapaan koulunkäynnistä

17. päättää opettajaharjoittelijan hyväksymisestä kouluun kuultuaan asianomaista opettajaa
18. valitsee kuulustelijan koulun ulkopuolella opiskelleelle oppilaalle
19. myöntää tilapäisen luvan käyttää koulukiinteistöä muuhun tarkoitukseen kuin koulutoimintaan
20. hyväksyy oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman
21. hyväksyy oppilaan muualla suorittamat kurssit
22. hyväksyy uusien oppikirjojen käyttöönoton
23. hyväksyy sivutoimiset tuntiopettajat ja päättää sivutoimisten tuntiopettajien irtisanomisesta
24. vastaa siitä, että koulun pelastussuunnitelma ja muut suunnitelmat ovat ajantasaisia
25. suorittaa muut rehtorille kuuluvat tehtävät tai sivistysjohtajan määräämät tehtävät.

Opettajan tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa oppilaiden opetuksesta ja kasvatuksesta sekä vaikuttaa työrauhan säilyttämiseen
2. vastaa jatkuvasti opetuksen ja koulutyön kehittämisestä koulun tavoitteiden mukaisesti
3. osallistuu kunnan opetussuunnitelman kehittämiseen
4. arvioi omaa ja koulun työtä
5. osallistuu täydennyskoulutustoimintaan ja muuhun kouluyhteisön kehittämiseksi järjestettävään koulutukseen
6. suorittaa työsuunnitelmassa määrätyt tehtävät
7. ohjaa oppilaita opetussuunnitelman linjausten mukaisesti
8. myöntää oppilaalle vapaata siten, että luokanopettaja tai luokanvalvoja myöntää 1–7 päivän vapaat. Lyhyemmät vapaat oppilaalle myöntää kyseinen opettaja
9. huolehtii toisen opettajan tehtävistä 3 päivän ajan
10. suorittaa muut tehtävät, jotka luonnostaan kuuluvat tai jotka on määrätty opettajalle.

25:4 a § Teknisen lautakunnan yhteisen teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa kiinteistö-, maankäyttö-, yhdyskuntarakenne- ja muista kunnallisteknisistä asioista.

Hallintosäännön mukaisten yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi teknisellä lautakunnalla ja Korsnäsän kanssa yhteisellä teknisellä lautakunnalla on seuraavat tehtävät ja toimivalta:

1. avustaa kunnanhallitusta kuntasuunnitteluun ja maankäytön suunnitteluun liittyvissä

tehtävissä, kuten huolehtii niihin liittyvästä liikenne-, liikenneturvallisuus- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- ja muiden vastaavien selvitysten laatimisesta

2. valmistelee kunnan rakennushankkeiden toteuttamista koskevat ohjeet ottaen huomioon yhteistyötarpeet muiden toimielinten kanssa
3. huolehtii kunnan talonrakennustöitä, liikenneväyliä ja yleisiä alueita koskevien suunnitelmien, rakennus- ja työselitysten sekä kustannusarvioiden laatimisesta ja käsittelemisestä ja katsoo, että ne sopivat yhteen vesihuollon, kaukolämpölaitoksen ja -verkon ja muiden Maalahden Veden ja Maalahden Energian suunnitelmien kanssa
4. hyväksyy suunnitelmat, jotka eivät kuulu kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen hyväksyttäviksi sekä päättää hyväksyttyihin suunnitelmiin tehtävistä tarpeellisista pienistä muutoksista
5. valitsee suunnittelijan ja tekee suunnittelusopimuksen, kun suunnittelutyön kokonaiskustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa
6. teettää ja valvoo sekä kunnan omana työnä että urakkana suoritettavia rakennustöitä yhteistyössä rakennuksen tulevien käyttäjien edustamien toimielinten kanssa ottaen huomioon mahdolliset erityisohjeet. Lautakunnalla on oikeus nimetä keskuudestaan pienehköjä rakennushankkeita varten työryhmiä ja suurehkoja rakennushankkeita varten rakennustoimikuntia. Rakennustoimikuntaan on teknisen lautakunnan jäsenten lisäksi kuuluttava myös tulevien käyttäjien edustajia. Lisäksi Korsnäsin kunnalle annetaan mahdollisuus nimetä jäseniä yhteisesti omistettujen terveydenhuollon kiinteistöjen työryhmiin ja rakennustoimikuntiin
7. päättää sellaisten töiden suorittamistavasta, aloittamisesta ja urakkasopimuksesta, jotka suoritetaan talousarvioon varatuilla määrärahoilla, joiden kustannusarvio tai, mikäli työ on päätetty teettää urakkatyönä, koko rakennushankkeen urakkasumma ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa, sekä valmistelee muissa tapauksissa ehdotuksen urakoitsijan valitsemiseksi ja urakkasopimuksen tekemiseksi
8. valmistelee yhteistyössä kiinteistöjä käyttävien toimielinten edustajien kanssa kunnan kiinteistöjen hoitoa koskevat ohjeet edelleen hyväksyttäviksi
9. vastaa hyväksyttyjen hoito-ohjeiden mukaisesti kunnan omistamien kiinteistöjen, lautakunnan hallussa olevan omaisuuden sekä asemakaavateiden, yksityisteiden, yleisten alueiden ja puistojen hoidosta ja kunnossapidosta
10. päättää lautakunnan hallussa olevan omaisuuden poistoista ja poistetun omaisuuden myynnistä, kiinteistöpalvelujen myynnistä ulkopuolisille ja niistä perittävistä maksuista, maa-ainesten myynnistä sekä metsän myynnistä kunnanhallituksen hyväksymän metsänhoitosuunnitelman mukaisesti
11. päättää kiinteistönhoitomaksuista
12. antaa lausuntoja kunnan jätehuoltoa koskevista asioista

13. päättää kadun tai asemakaavatie luovuttamisesta yleiseen käyttöön
14. päättää liikennettä ohjaavan laitteen sijoittamisesta kadulle, asemakaavatielle, torille tai muulle vastaavalle paikalle silloin, kun sitä koskee alueellinen liikennöintirajoitus tai -kielto, sekä päättää pihakatuja osoittavien viittojen sijoittamisesta
15. myöntää luvan sijoittaa johtoja, kylttejä ja muita vastaavia kunnan omistamille tai hallussa oleville alueille tai kunnan omistamiin tai hallussa oleviin rakennuksiin silloin, kun sijoittaminen ei ole tilapäistä ja sillä voidaan katsoa olevan merkittäviä vaikutuksia
16. hyväksyy asemakaava-alueiden katu- ja tiesuunnitelmat
17. vastaa kunnalle kuuluvien maksujen, taksojen ja tariffien valmistelusta lukuun ottamatta muulle toimielimelle tai yhtiölle (vesihuolto, kaukolämpö) kuuluvia maksuja
18. valmistelee liittymissopimukset tapauksissa, joissa maksut vahvistetaan poikkeavin perustein tai kun harkitaan, hyväksytäänkö kiinteistön liittäminen laitokseen
19. avustaa kunnanhallitusta valmistelemalla teknisiä toimintaohjeita yhteisöille tai yhtiöille, jotka kuuluvat kuntakonserniin tai joissa kunta on osakkaana tai joita kunta tukee taloudellisesti
20. vastaa maantielain mukaisista tehtävistä
21. vastaa siitä, että kunnan yksityistä tieverkostoa kehitetään suunnitelmien mukaisesti
22. vastaa kunnan liikenneturvallisuusolosuhteiden kehittämisestä
23. vastaa lautakunnan alaisten töiden ja muiden toimintojen kehittamisestä, valvonnasta ja seurannasta
24. esittää kunnanhallitukselle vuosittain tammikuussa selvityksen varaamattomien asemakaavatonttien määrästä ja kunnan hallussa olevasta asemakaavoitukseen soveltuvasta raakamaasta
25. päättää sellaisesta asemakaava-alueen tonttia koskevasta varaushakemuksesta, joka on jätetty kuukauden kuluessa uuden tai muutetun asemakaavan vahvistamisesta
26. huolehtii hulevesijärjestelmien kunnossapidosta ja rakentamisesta
27. suorittaa myös muita kunnanhallituksen osoittamia tehtäviä
28. käynnistää tiesuunnitelman laatimisen sekä vahvistaa tiesuunnitelmat.

25:4 b § Teknisen lautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta:

1. toimii lautakunnan esittelijänä. Mikäli tekninen johtaja on esteellinen tai estynyt, asiat esittelee lautakunnan nimeämä muu viranhaltija
2. päättää suunnittelusopimuksista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain

vahvistamaa summaa

3. päättää urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa
4. päättää lautakunnan alaisen henkilöstön osallistumisesta henkilöstökoulutukseen ottaen huomioon lautakunnan vahvistaman koulutussuunnitelman
5. päättää tarpeellisista pienistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu ja mikäli muutokset eivät muuta rakennuksen käyttötarkoitusta ja hyväksyttyä laatu- tai kustannustasoa
6. toimii kunnan edustajana urakkaneuvotteluissa ja sopimuksen toteuttamisessa sekä tekee tarvittavat urakkasopimuksen toteuttamiseen liittyvät päätökset hankkeen talousarvion puitteissa
7. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli ne ovat välttämättömiä vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi
8. ottaa tarpeelliset vakuutukset kunnan omana työnä suoritettaville uudisrakennus- ja korjaustöille, hyväksyy urakkasopimusten vakuudet ja rakennusaikaiset vakuutukset sekä vastaa, että vakuuksien ja vakuutusten voimassaoloaika ja määrät ovat riittävät ja että työn suorittamiseksi tarvittavat luvat ja oikeudet hankitaan
9. päättää kaukolämmön perus- ja käyttömaksujen määräämisestä ja veloittamisesta kaukolämpötariffin mukaisesti
10. päättää tonttivarauksista asemakaava-alueilla
11. avustaa suunnittelussa sekä korkotukilaina- ja -avustushakemusten sekä muiden investointiavustushakemusten laadinnassa sitä toimialaa, joka käyttää rakennettavaa taloa tai rakennelmaa
12. päättää venevaja- ja kesämökkkitonttien vuokrasopimusten siirtämisestä
13. päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
14. vastaa siitä, että toimialalle kuuluvista töistä ja tehtävistä tiedotetaan riittävästi ja että vireillä olevista asioista ilmoitetaan
15. päättää käytöstä poistetun materiaalin myynnistä teknisen lautakunnan kullekin toimikaudelle vahvistaman kokonaissumman arvosta
16. vastaa öljyvahinkojen jälkitorjunnasta öljyvahinkojen torjuntalain mukaisesti. Tekninen johtaja voi tarvittaessa pyytää ulkopuolista asiantuntija-apua
17. allekirjoittaa rakentamislupa-asiakirjat kunnan puolesta
18. toimii kunnan maa-alueiden osalta kunnan edustajana naapureiden kuulemisessa.

Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. toimii teknisen johtajan sijaisena lyhyiden poissaolojen aikana
2. toimi kunnan kiinteistönhoitajien esimiehenä
3. päättää tarpeellisista kiinteistönvalvontaohjelmista tulosalueen talousarvion puitteissa
4. päättää vastuualueellaan suunnittelusopimuksista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa
5. päättää vastuualueellaan urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa
6. päättää vastuualueellaan kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli ne ovat välttämättömiä vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi.

Kaavoitusinsinöörin tehtävät ja toimivalta:

1. päättää pohjakartan hyväksymisestä alueidenkäyttölain 54. c §:n mukaisesti.

Tiemestarin tehtävät ja toimivalta:

1. päättää tilapäisistä ja pysyvistä luvista kunnan teiden tiealueilla
2. myöntää luvan sijoittaa johtoja, kylttejä ja muita vastaavia kunnan omistamille tai kunnan hallussa oleville alueille ja omistamiin tai hallussa oleviin rakennuksiin silloin, kun niiden voidaan katsoa aiheuttavan vain vähäistä haittaa tai kun ne voidaan sijoittaa tilapäisesti
3. huolehtii tehtävistä, jotka ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaan kuuluvat kunnalle
4. päättää, millä aineella perustettava katu, asemakaavatie tai muu vastaava liikenneväylä päällystetään
5. päättää kunnan suostumuksesta liikenteenohjauslaitteen asettamiseksi yksityistielle tieliikennelain 71. §:n mukaisesti
6. tekee ja purkaa yksityisteiden kunnossapitosopimukset kunnanvaltuuston vahvistamien kriteerien mukaisesti
7. päättää liikennemerkkien sijoittamisesta teille, joiden tienpitäjä kunta on
8. päättää vastuualueellaan suunnittelusopimuksista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa
9. päättää vastuualueellaan urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa summaa
10. päättää vastuualueellaan kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli ne ovat välttämättömiä vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi.

Siivous- ja ruokahuoltokoordinaattorin tehtävät ja toimivalta:

1. toimii kunnan siivous- ja ruokahuoltohenkilöstön esimiehenä
2. vastaa siivous- ja ruokahuoltotoiminnan johtamisesta ja kehittämisestä

[25:5 a § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta](#)

Rakennus- ja ympäristölautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena rakentamislain (751/2023) mukaisesti ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaisesti ja vastaa lautakunnan toimialaa koskevasta neuvonnasta, ohjauksesta, valvonnasta ja muista viranomaistehtävistä. Lautakunta toimii myös ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan vastuualueeseen kuuluvat voimassa olevan lainsäädännön ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten mukaiset viranomaistehtävät.

Sen lisäksi, mitä kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisesta on säädetty ja määrätty, lautakunnalla on seuraavat tehtävät ja toimivalta:

1. antaa ja valmistelee lausuntoja sekä lautakunnan toimialaa koskevia tietoja ja selvityksiä
2. vastaa lautakunnan toimialaan liittyvästä neuvonnasta
3. päättää toimialalla perittävistä maksuista
4. laatii vuosittain ehdotuksen toimialansa talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi sekä esittää kunnanhallitukselle toimintakertomuksen
5. päättää sijoittamisen edellytyksistä rakentamislain 44., 45., 46. ja 47. §:n mukaisesti
6. valmistelee rakentamislain 57. ja 58. §:n mukaiset poikkeamislupa-asiat kunnanhallitukselle
7. päättää rakentamislain 62. §:n mukaisista sijoittamisluvista
8. päättää rakentamislain 43. a §:n mukaisista puhtaan siirtymän sijoittamisluvista
9. päättää rakentamislain 42. §:n mukaisista rakentamisluvista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
10. ratkaisee asiat, jotka koskevat asemakaava-alueella toisen alueella olevaa tarvetta ojittaa, sijoittaa suojapenkere tai pumppuasema ojittamista varten rakentamislain 131., 132. ja 133. §:n mukaisesti
11. huolehtii kunnalle luonnonsuojelulain mukaan kuuluvista rauhoitus- ja muista tehtävistä
12. päättää päätösvallan siirtämisestä viranhaltijalle
13. suorittaa myös muita toimialaan kuuluvia tehtäviä.

25:5 b § Rakennus- ja ympäristölautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta:

1. toimii lautakunnan esittelijänä rakennusvalvonnan vastuualueella ja siinä ominaisuudessa huolehtii kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Mikäli rakennustarkastaja on esteellinen tai estynyt, asian valmistelee ja esittelee ympäristötarkastaja
2. päättää rakennusvalvonnan hankinnoista hyväksytyn talousarvion mukaisesti
3. vastaa rakennusvalvonnan tiedottamisesta ja neuvonnasta
4. antaa lausuntoja lautakunnan toimialaa koskevissa asioissa kiireellisissä tapauksissa
5. määrää maksettaviksi taksassa vahvistetut maksut, jotka peritään kunnan rakennusvalvonnan käsittelemistä ilmoituksista ja luvista
6. päättää rakentamisluvan myöntämisestä enintään kahden asunnon asuinrakennuksen tai vapaa-ajan rakennuksen ja näitä palvelevien talousrakennusten rakentamiseen sekä myös muiden talousrakennusten ja lisärakennusten rakentamiseen, kun kyseessä on asemakaavan tai oikeusvaikutteisen yleiskaavan mukainen rakentaminen tai kun rakennustoimenpiteelle on myönnetty poikkeamislupa tai suunnittelutarve tai sijoittamislupa
7. päättää rakentamisluvan myöntämisestä rakentamislain 42. §:n tarkoittamiin korjaus- ja muutostöihin sekä käyttötarkoituksen muuttamiseen
8. päättää rakentamisluvan myöntämisestä asemakaava-alueen tai yleiskaava-alueen ulkopuolella enintään kaksi asuntoa käsittävän asuinrakennuksen tai vapaa-ajan rakennuksen taikka niihin kuuluvien talousrakennusten laajentamiseen enintään puolella alkuperäisen rakennuksen kerrosalasta
9. päättää vähäisistä poikkeamisista rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain 59. §:n mukaisesti
10. päättää rakentamisluvan myöntämisestä väliaikaisille rakennuksille rakentamislain 10. §:n mukaisesti
11. hyväksyy pääsuunnittelijan, erityissuunnittelijan, vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajat rakentamislain 92., 94, 96. ja 97. §:n mukaisesti
12. päättää rakentamislain 53. §:n mukaisista maisematyöluvista
13. päättää suunnittelutarvealueiden rakentamisluvista, kun asiassa on tehty sijoittamislupa
14. päättää rakentamislain 42. §:n 1. momentin kohdissa 3, 6 ja 7 tarkoitettujen katosten, valaistujen mainoslaitteiden ja energiakaivojen rakentamisluvista
15. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta rakentamislain 77. §:n mukaisesti ja aloittamisoikeudesta 55. §:n mukaisesti
16. päättää purkamisasiosta rakentamislain 55. §:n mukaisesti.

Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta:

1. toimii lautakunnan esittelijänä ympäristönsuojelun vastuualueella ja siinä ominaisuudessa huolehtii kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Mikäli ympäristötarkastaja on esteellinen tai estynyt, asian esittelee rakennustarkastaja. Toimii lautakunnan sihteerinä
2. päättää ympäristönsuojelun hankinnoista hyväksytyn talousarvion mukaisesti ja hyväksyy laskut
3. vastaa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen asioiden tiedottamisesta ja neuvonnasta
4. antaa lausuntoja lautakunnan toimialaa koskeissa asioissa kiireellisissä tapauksissa
5. määrää maksettaviksi taksassa vahvistetut maksut, jotka peritään kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen käsittelemistä ilmoituksista, luvista ja rekisteröinneistä
6. antaa lausuntoja kunnan viemäriverkoston ulkopuolella sijaitsevista jätevesisuunnitelmista, jotka jätetään rakentamislain mukaisen rakentamislupahakemuksen yhteydessä
7. käsittelee ympäristönsuojelulain 118. §:n mukaiset ilmoitukset melua tai tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta sekä järjestää kuulemisen ympäristönsuojelulain 121. §:n mukaisesti ja ilmoittaa päätöksistä 122. §:n mukaisesti
8. käsittelee ympäristönsuojelulain 120. §:n mukaiset ilmoitukset poikkeuksellisista tilanteista muussa kuin luvanvaraisessa tai rekisteröitävässä toiminnassa sekä järjestää kuulemisen ympäristönsuojelulain 121. §:n mukaisesti ja ilmoittaa päätöksistä 122. §:n mukaisesti
9. toteuttaa toiminnan rekisteröinnin ympäristönsuojelulain 116. ja 117. §:n mukaisesti
10. käsittelee ilmoitukset keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin jätelain 100. §:n mukaisesti
11. hyväksyy ilmoitukset ja antaa ohjeita lannan varastoimisesta aumassa sekä lannan levittämisestä poikkeustapauksissa valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta antaman asetuksen (1250/2014) 9. ja 10. §:n mukaisesti
12. ympäristötarkastajalla on oikeus saada tietoja ja tehdä tarkastuksia, valvontaa ja mittauksia ympäristönsuojelulain 172. §:n, jätelain 122. §:n ja 123. §:n, vesilain 14. luvun 3. §:n ja maa-aineslain 14. §:n mukaisesti
13. ilmoittaa yksittäisestä määräyksestä pilaantumisen ehkäisemiseksi ympäristönsuojelulain 180. §:n mukaisesti kiireellisissä tapauksissa
14. antaa kiellon tai määräyksen, joka koskee toimenpiteitä rikkomus- ja laiminlyöntitilanteissa, sekä päättää toiminnan keskeyttämisestä ympäristönsuojelulain 181. §:n mukaisesti kiireellisissä tapauksissa. Asia on siirrettävä viipymättä rakennus- ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi

15. keskeyttää toiminnan vesilain 14. luvun 11. §:n ja maa-aineslain 15. §:n mukaisesti kiireellisissä tapauksissa
16. antaa jätelain 125. §:n mukaisen muuta kuin ympäristöluvanvaraista toimintaa koskevan yksittäisen määräyksen, joka on tarpeen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi
17. antaa määräyksen, joka koskee toimenpiteitä rikkomus- tai laiminlyöntitilanteessa, jätelain 126. §:n mukaisesti kiireellisissä tapauksissa. Asia on siirrettävä viipymättä rakennus- ja ympäristölautakunnalle
18. tekee poliisille tai syyttäväviranomaiselle ilmoituksen teosta tai laiminlyönnistä ympäristönsuojelulain 188. §:n, vesilain 14. luvun 2. §:n, jätelain 136. §:n ja maa-aineslain 18. §:n mukaisesti kiireellisissä tapauksissa.

25:6 a § Liikelaitos Maalahden Veden johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Liikelaitos Maalahden Veden johtokunta vastaa vesihuoltopalveluista.

Hallintosäännössä osoitettujen tehtävien ja toimivallan ja kuntalain 67. §:n mukaisten liikelaitoksen tehtävien lisäksi johtokunnan tehtävät ja toimivalta ovat seuraavat:

1. huolehtii vedenhankinnasta ja -jakelusta sekä jätevesien johtamisesta ja puhdistamisesta sekä niihin liittyvistä hallinto- ja taloustehtävistä
2. valmistelee ehdotukset vesihuollon toiminta-alueiksi
3. päättää vesihuollon taksoista
4. päättää yleisistä sopimus- ja toimitusehdoista
5. päättää erityissopimuksista muiden kuin tavanomaisten asiakkaiden ja palvelujen käyttäjien kanssa
6. päättää toimintaan liittyvien avustusten ja korvausten jakoperusteista
7. päättää hankinnoista ja urakoista kunnanhallituksen vuosittain vahvistamien perusteiden ja summien mukaisesti.

25:6 b § Liikelaitos Maalahden Veden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä johtajan tehtävistä ja päätösvallasta säädetään kuntalaissa ja johtokunnan tehtävistä ja toimivallasta hallintosäännössä, johtajan tehtävät ja toimivalta ovat seuraavat:

1. päättää hankinnoista ja urakoista kunnanhallituksen vuosittain vahvistamien perusteiden ja summien mukaisesti
2. päättää muista kuin johtokunnan päättämistä taksoista ja maksuista
3. määrää maksut ja laskutuksen

4. päättää asioista, jotka koskevat yleisiä toimitus- ja sopimusehtoja sekä vahingonkorvausvastuuta
5. päättää muista kuin johtokunnan hyväksymistä suunnitelmista
6. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä johtokunnan vahvistamin perustein, ottaen huomioon hallintosäännön 25. §:n
7. päättää alueiden ja tilojen luovuttamisesta ja vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön
8. tekee sopimukset johtoja ja laitoksia varten tarvittavista alueista
9. päättää henkilöstön valinnasta ja henkilöstön tehtävistä sekä muista henkilöstöasioista hallintosäännön 6. luvun mukaisesti
10. allekirjoittaa hakemukset, sopimukset, lausunnot ja muut vastaavat toimintaan kuuluvat asiat
11. hyväksyy liikelaitoksen laskut ja maksusitoumukset
12. päättää vesi- ja viemäri liittymäsopimusten irtisanomisesta.

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Valtuustolla on oikeus yksittäistapauksessa pidättää asia päätettäväkseen.

Tiedot toimivallan edelleen siirtämisestä koskevista päätöksistä tulee antaa konsernihallinnolle, joka ylläpitää ajantasaista luetteloa toimivallan edelleen siirtämisestä.

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

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

28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus) voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

30 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92. §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

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

Jos asia on päätetty ottaa sekä johtokunnan että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

32 § Eryistoimivallan käyttöönotto

Häiriötilanteiden aikana kunnanjohtaja voi käyttää hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä, taloudellisten tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Eryistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai hyvin kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja itse. Eryistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tekee häiriötilanteiden aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6. luku, Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnanhallitus päättää siitä, miten valtuuston, kunnanhallituksen tai lautakunnan palkkaamaa henkilöstöä tarvittaessa siirretään osastojen kesken. Henkilöstön siirtämisestä osastojen välillä alle 8 viikon ajaksi päättää hyvinvointipäällikkö.

Osastopäällikkö päättää, miten kunkin osaston henkilöstöresurssit käytetään osaston sisällä ja yksiköiden välillä.

Vastuualueen päällikkö päättää vastuualueensa työnjaosta.

Kaikissa edellä mainituissa henkilöstön siirtämistä koskevissa tapauksissa on kuultava kyseistä osastopäällikköä, vastuualueen päällikköä ja henkilöstöä ennen päätöksentekoa.

34 a § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus tai lautakunta, jonka alainen viranhaltija on, voi päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

34 b § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajaksi valittavalta edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa, hyvää perehtyneisyyttä kunnallishallintoon ja hallintosäännön 55. d §:ssä säädettyä kielitaitoa.

Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päättää viranhaltijan tai työntekijän valitseva viranomainen. Kunnanhallitus päättää kuitenkin kelpoisuusvaatimuksista niiden virkojen osalta, joihin viranhaltijan valitsee valtuusto. Kielitaitovaatimuksista päätetään hallintosäännön 55. d §:n mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

36 § Haettavaksi julistaminen

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

37 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin palkattavan henkilöstön valitsemisesta päättävät seuraavat viranomaiset:

Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja, hyvinvointipäällikkö, talouspäällikkö, Maalahden Veden johtaja, ympäristötarkastaja, rakennus-tarkastaja (vastaavat osastopäällikköä ja lautakunnan esittelijää).
Lautakunnat (ja Maalahden Veden johtokunta)	Varhaiskasvatuspäällikkö, yläkoulun rehtori, lukion rehtori, päiväkodin johtaja, perhepäivähoidon ohjaaja, kansalaisopiston rehtori, kirjastonjohtaja, vapaa-aika- ja kulttuurisuunnittelija, kiinteistöpäällikkö, tiemestari, siivous- ja ruokahuoltokoordinaattori (ja vastaavat esimiehet, ei kuitenkaan luottamusrehtorit).
Sivistysjohtaja, tekninen johtaja, hallintojohtaja, talouspäällikkö, hyvinvointipäällikkö, Maalahden Veden johtaja, varhaiskasvatuspäällikkö	Vastuualueensa henkilöstö, jota ei valitse kunnanhallitus, lautakunta tai johtokunta.

Määräaikaisiin palvelussuhteisiin palkattavan henkilöstön valitsemisesta päättävät seuraavat viranomaiset:

Kunnanjohtaja	Sivistysjohtaja, tekninen johtaja, Maalahden Veden johtaja, hallintojohtaja, hyvinvointipäällikkö ja talouspäällikkö enintään 12 kuukauden ajaksi. Kunnanjohtaja voi päättää sijaisen valinnasta myös silloin, kun sijaista tarvitaan yli 12 kuukauden ajaksi, jos sijaisen tarve johtuu hallintosäännön 41. §:n nojalla myönnetystä vapaasta.
Sivistysjohtaja, tekninen johtaja, hallintojohtaja, talouspäällikkö, hyvinvointipäällikkö, Maalahden Veden johtaja, varhaiskasvatuspäällikkö	Sellainen osaston/yksikön henkilöstö, jota mainittu viranhaltija ei valitse, enintään 12 kuukauden ajaksi sekä sijainen yli 12 kuukauden ajaksi, jos sijaisen tarve johtuu hallintosäännön 41. §:n nojalla myönnetystä vapaasta.
Kirjastonjohtaja Kansalaisopiston rehtori	Vastuualueen henkilöstö enintään 12 kuukauden ajaksi.

Perhepäivähoidon ohjaaja	
Ympäristötarkastaja	
Rakennustarkastaja	
Kiinteistöpäällikkö	
Päiväkodin johtaja	Vastuualueen henkilöstö enintään 6 kuukauden ajaksi.
Yläkoulun ja lukion virkarehtorit	
Koulun rehtori	

Muissa tapauksissa, kun on kyse henkilöstön palkkaamisesta määräaikaiseen palvelussuhteeseen yli 12 kuukauden ajaksi, päätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee tehtävään vakinaisen viranhaltijan/työntekijän, paitsi valtuuston ollessa palkkaava viranomainen, jolloin päätöksen tekee kunnanhallitus. Työllistämisvaroin palkattavan henkilöstön, harjoittelijat ja siviilipalvelustaan suorittavat valitsee viranhaltija, joka muutoinkin palkkaa henkilöstöä toimintaan.

Palkkaava viranomainen päättää koeajasta ja sen pituudesta. Virkasuhteeseen palkkaava viranomainen päättää koeajasta ja työsuhteeseen palkkaava viranomainen sopii koeajasta.

Kunnanhallituksella on yleisvastuu palkka-asioista. Henkilöstöjaosto päättää työehtosopimusten täytäntöönpanosta kuten myös muista tavanomaisista palkka-asioista.

Kunnanhallitus voi erillisellä päätöksellä siirtää toimivallan palkka-asioissa palkkaavalle viranomaiselle, muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päätetään seuraavien sääntöjen mukaisesti.

Viranomainen, joka voi myöntää enintään 1 vuoden virka- tai työvapaan seuraaville

henkilöstöryhmille:

Kunnanhallitus	kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	osastopäällikkö
Osastopäällikkö	osaston henkilöstö, jos jäljempänä ei käy ilmi muuta (myös hallintojohtaja, talouspäällikkö ja hyvinvointipäällikkö)
Varhaiskasvatuspäällikkö	varhaiskasvatuksen henkilöstö

Muut vastuualueiden päälliköt voivat myöntää enintään 6 kuukauden virka- ja työvapaita.

Kun on kyse harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan myöntämisestä edellä mainittuja aikoja pidemmäksi ajaksi, päätöksen tekee se toimielin, joka valitsee tehtävään vakinaisen viranhaltijan/työntekijän, paitsi valtuuston ollessa palkkaava viranomainen, jolloin päätöksen tekee kunnanhallitus.

Päätöksen vapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tekee harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan myöntänyt viranomainen.

41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Seuraavista henkilöstöasioista päättävät jäljempänä luetellut viranomaiset ja viranhaltijat:

1. vuosiloman myöntäminen
2. sellaisen virka- tai työvapaan myöntäminen, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- tai työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus
3. virkamatkan määrääminen alaisina toimiville viranhaltijoille ja työntekijöille
4. henkilöstön määrääminen tarvittaessa tekemään lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityötä sekä olemaan valmiudessa
5. terveydentilatietojen pyytäminen ja terveystarkastusten ja -tutkimusten määrääminen.

Viranomainen	Henkilöstö
Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Osastopäällikkö
Osastopäällikkö	Suorassa alaisuudessa työskentelevät

sekä seuraavat päälliköt ja esihenkilöt suhteessa suorassa alaisuudessa työskenteleviin:

Vapaa-aika- ja kulttuurisuunnittelija

Kirjastonjohtaja

Kansalaisopiston rehtori

Varhaiskasvatuspäällikkö

Maalahden Veden johtaja

Perhepäivähoidon ohjaaja

Päiväkodin johtaja

Kiinteistöpäällikkö

Siivous- ja ruokahuoltokoordinaattori

Ympäristötarkastaja

Rakennustarkastaja

Päätöksen terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä edellä olevan 5. kohdan mukaan (kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 19. §) voi tehdä myös viranhaltija, joka on edellä olevan luettelon mukaan ensisijaisesti asiassa toimivaltaisen viranhaltijan esimies, toisin sanoen osastopäällikkö tai kunnanjohtaja.

Vapaan myöntävä viranomainen päättää sellaisen virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

42 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24. §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

44 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisesta viranhaltijasta annetuista lain 19. §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja tai osastopäällikkö päättää kunnallisesta viranhaltijasta annetuin lain 19. §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

46 § Virantoimituksesta pidättäminen ja päätös varoituksesta

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Osastopäällikkö voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Päätöksen antaa viranhaltijalle tai työntekijälle kirjallinen varoitus tai huomautus laiminlyönnistä tai siitä, että tämä on toiminut velvollisuuksiensa ja hänelle annettujen tehtävien vastaisesti, tekee 37. §:ssä mainittu esimies tai toimitus, joka valitsee henkilöstön kyseiseen tehtävään toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai toimitukseen, jonka alaista toiminta on (niissä tapauksissa, joissa viranhaltijoilla on oikeus valita henkilöstöä toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin).

Ennen kirjallista varoitusta tai huomautusta koskevan päätöksen tekemistä tulee kuulla henkilöä, jota asia koskee. Jos päätöksen kirjallisesta varoituksesta tai huomautuksesta tekee viranhaltija, tämän on kuultava asiassa myös lähintä esimiestään tai hyvinvointipäällikköä ennen päätöksen tekemistä. Hyvinvointipäällikölle tulee aina ilmoittaa kirjallisen varoituksen tai huomautuksen antamisesta.

47 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta päättää viranomais, joka valitsee henkilöstön kyseiseen tehtävään toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen, tai kun kyseessä on kausivaihtelut työmäärässä (niin sanotut tuotannolliset syyt), päätöksen tekee vastuualueen päällikkö.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista, kun on kyse laajemmista lomautuksista, esimerkiksi taloudellisista syistä.

49 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain nojalla maksettavasta menetettyjen ansioiden korvauksesta päättää hyvinvointipäällikkö.

51 § Palkan takaisinperiminen

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

7. luku, Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto

52 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 4. §:n 2. momentissa tarkoitetut vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Vastuut tiedonhallintaan liittyvissä tehtävissä ovat:

1. vastuu julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa tarkoitetuista kuvauksista, eli tiedonhallintamallista (5. §), muutosvaikutuksen arvioinnista (5. §) ja kuvauksesta asiakirjajulkisuudesta (28. §)
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (19. §)
3. vastuu tietoturvaluustoimenpiteistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2. §:n 13. kohta, 5. §, 12.–17. §, 22.–24. §)
4. vastuu asianhallinnasta, palvelujen tiedonhallinnasta ja tietoaaineistojen säilytyksestä (21. §, 25.–27. §).

53 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7.–9. §:ssä tarkoitetuista velvollisuuksista, eli

1. määrätä se viranhaltija, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma) yleisistä periaatteista eli sisällöstä, laadinnan vastuista, vahvistamisesta käyttöön, valvonnasta ja seurannasta
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa 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 tiedonkäsittelyyn, säilytykseen ja arkistointiin
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

7. a luku, Kielelliset oikeudet

55 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

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

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

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään 12. ja 15. luvuissa.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 6. §:ssä.

55 b § 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.

55 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

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

55 d § Kielitaitovaatimukset

Kielitaitovaatimukset ovat osa virkojen ja tointen muodollisia kelpoisuusvaatimuksia. Vaadittavasta kielitaidosta päätetään tämän pykälän mukaisesti, ja muilta osin kielitaitovaatimuksista päättää palkkaava viranomainen.

Kielitaitovaatimukset jaetaan ymmärtämisen, puhumisen ja kirjoittamisen taitoon. Taitotasot kullakin osa-alueella ovat erinomaiset, hyvät tai tyydyttävät taidot. Työn luonteesta johtuen ymmärtämisen, puhumisen ja kirjoittamisen taitotasovaatimukset voivat samassa tehtävässä olla erilaiset.

Viranhaltijoilta, jotka kunnanvaltuusto valitsee, vaaditaan ruotsin kielen erinomaista ymmärtämisen, puhumisen ja kirjoittamisen taitoa sekä suomen kielen hyvää ymmärtämisen, puhumisen ja kirjoittamisen taitoa.

Viranhaltijoilta, jotka kunnanhallitus valitsee, vaaditaan ruotsin ja suomen kielen hyvää ymmärtämisen, puhumisen ja kirjoittamisen taitoa.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden kielitaitovaatimukset asetetaan työtehtävien perusteella. Jos palvelu annetaan kummallekin kieliryhmälle erikseen, toisen kielen osaamisesta ei ole vaatimuksia. Palkkaava viranomainen päättää muista kielitaitovaatimuksista työtehtävän sisällön perusteella.

Palkkaava viranomainen voi erityisistä syistä myöntää erivapauden tai helpotuksen asetetuista kielitaitovaatimuksista.

II OSA, Talous ja valvonta

8. luku, Taloudenhoito

56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanvaltuusto hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

57 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymiin sitoviin tavoitteisiin perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

59 § Talousarvion sitovuus

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

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

60 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymän aikavälin puitteissa.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

63 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

64 § Maksuista päättäminen

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

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

65 § 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.

9. luku, Ulkoinen valvonta

66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

70 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

71 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123. §:ssä.

72 § 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.

73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125. §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. luku, Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

74 § 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.

75 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

76 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja

riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

III OSA, Valtuusto

11. luku, Valtuuston toiminta

77 § 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 tarpeellinen määrä varapuheenjohtajia on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan yhden tai kahden vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. luku, Valtuuston kokoukset

81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

82 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivustolla.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

83 § Esityslista

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

merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

84 § Sähköinen kokouskutsu

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

85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

86 § Jatkokokous

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

87 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

88 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102. §:ssä.

91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 § Esteellisyys

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

kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § 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 ensimmäistä kertaa 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai joka 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.

100 § 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.

101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102 § Toimenpidealoite

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

103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142. §:ssä.

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

Pöytäkirja laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13. luku, Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

105 § 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.

106 § Enemmistövaali

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

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

107 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

108 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan

valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 109. §:ssä tarkoitetut oikaisut.

109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

111 § 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.

112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. luku, Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

114 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

115 § 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 esittämisestä.

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

116 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viisi päivää ennen valtuuston kokousta.

Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA, Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. luku, Kokousmenettely

117 § Määräysten soveltaminen

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

118 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Kokoukset voidaan pitää fyysisen ja sähköisen kokouksen yhdistelmänä, niin sanottuna hybridikokouksena.

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

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

119 § Sähköinen kokous

Pykälä on poistettu kunnanvaltuuston päätöksellä 17.6.2024 § 27.

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Pykälä on poistettu kunnanvaltuuston päätöksellä 17.6.2024 § 27.

121 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

122 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, vähintään 5 päivää ennen kokousta.

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

Toimielin voi päättää, että kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä. Toimielin voi päättää, mitkä liitteet laaditaan molemmilla kielillä.

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

123 § Sähköinen kokouskutsu

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

124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

125 § Jatkokokous

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

126 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

127 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Soveltaminen: Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

129 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101. §:ssä.

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

130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

133 § 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.

134 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3. §:ssä.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67. §:ssä.

135 § 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 erityisistä syistä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

136 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

137 § 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.

138 § 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.

139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai joka 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.

141 § Äänestys ja vaali

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

142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta

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

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- 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.

Toimielin voi päättää, että pöytäkirja laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16. luku, Muut määräykset

144 § Kuntalaisten aloiteoikeus

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

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

145 § 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 toimitelimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista kuntalaisaloitteista ja toimenpiteistä, joihin niiden perusteella on ryhdytty. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimelle sen päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

146 § 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.

147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen ollessaan estynyt hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Muun toimitelimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa osastopäällikkö, jollei toimitelin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osastopäällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA, Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

17. luku, Palkkiot ja korvaukset

149 § Soveltamisala

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

150 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista, myös kuntalain 99. §:n mukaisista sähköisistä kokouksista, maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto	80 euroa
-----------	----------

Kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta	80 euroa
---------------------------------------	----------

Muut lautakunnat, jaostot ja johtokunnat	65 euroa
--	----------

sekä

Muut vaikuttamistoimielimet, neuvostot, toimikunnat, työryhmät	65 euroa
--	----------

Toimielimen tai vaikuttamistoimielimen, kuten neuvoston, toimikunnan tai työryhmän, puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Luottamushenkilölle, joka toimii toimielimen sihteerinä, maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkio seuraavasti:

Vaalilautakunta, kokonainen vaalipäivä

Puheenjohtaja	200 euroa
---------------	-----------

jäsen	150 euroa
-------	-----------

Vaalitoimikunta ja kotiaänestyksen vaalitoimitsija, vaalitoimituspäivä

Puheenjohtaja	150 euroa
---------------	-----------

Jäsen	100 euroa
-------	-----------

Palkkioihin sisältyy kultakin vaalitoimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta ääntenlaskennasta. Puheenjohtajalle tai jäsenelle, joka ei osallistu koko vaalipäivään/vaalitoimitukseen, maksetaan palkkio osallistumistuntien perusteella. Vaalilautakunnan koko vaalipäivä on 12 tuntia ja vaalitoimikunnan ja kotiaänestyksen vaalitoimitsijan 8 tuntia.

151 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli 3 tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta 3 tunnin jälkeen ja 100 prosenttia peruspalkkiosta 7 tunnin jälkeen.

152 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kuntalain 100. §:n mukaisesta sähköisestä päätöksentekomenettelystä maksetaan 20 euron palkkio pykälää kohden. Yhteenlaskettu kokouspalkkio ei voi ylittää normaalia kokouspalkkiota. Korotettua palkkiota ei makseta puheenjohtajalle. Esittelijä ja sihteeri eivät saa palkkiota (pätöksenteko tapahtuu työajalla). Palkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

153 § Kokouspalkkio yhdestä tai useammasta saman toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, mikäli kokousten välinen aika ei ylitä kahta tuntia.

154 § Vuosipalkkio

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

Valtuusto

puheenjohtaja 2 750 euroa/vuosi

varapuheenjohtaja 330 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

puheenjohtaja 3 850 euroa/vuosi

varapuheenjohtaja 330 euroa/vuosi

Lautakunnat ja Maalahden Veden johtokunta

puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalla on oikeus vain 50 prosentin vuosipalkkioon ja vain vaalivuosina.

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

Muun muassa seuraavat tehtävät sisältyvät vuosipalkkioon, eikä niistä makseta erillistä palkkiota:

1. valmistautuminen kokouksiin
2. työ, joka vaaditaan asioihin perehtymiseen
3. asioista tiedottaminen
4. kuntalaisten yhteydenotot ja tapaamiset kuntalaisten kanssa
5. neuvottelut tai sisäiset keskustelutilaisuudet, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistioita
6. onnittelukäynnit ja opintomatkat
7. osallistuminen edustustilaisuuksiin tai muihin tilaisuuksiin, jos henkilöä ei ole toimielimen erityisellä päätöksellä nimetty tilaisuuteen
8. tarkastuslautakunnan kuulemiset osana normaalia vuosittaista talousarviotyötä.

155 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö osallistuu toimielimen tai vaikuttamistoimielimen kokoukseen muun kuin

puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle sama kokouspalkkio kuin toimielimen jäsenelle.

Edellä 1. momentissa määrättyä sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on kutsuttu asiantuntijana kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

156 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien toimielinten kokouksista maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Tiedotustilaisuuksista, kuten esimerkiksi kunnan järjestämistä iltakouluista, joista ei pidetä pöytäkirjaa, ei makseta palkkiota. Luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvat matkat kuitenkin korvataan soveltuvien osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

157 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta, neuvottelusta, kunniakäynnistä tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 60 euroa, mikäli kokouspalkkiota ei makseta. Tällaisia toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Luottamushenkilölle, joka edustaa kuntaa yhtiökokouksessa, vuosikokouksessa ja vastaavassa, maksetaan vastaava palkkio, mikäli muuta erityistä palkkiota ei ole vahvistettu.

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

158 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida siksi pitää, maksetaan läsnä oleville luottamushenkilöille 50 prosentin kokouspalkkio.

159 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä vähintään yhden tunnin tai vähintään puolet kokouksen kestosta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana vähintään yhden tunnin tai vähintään puolet kokouksen kestosta.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuun muistioon, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja heidän saapumis- ja poistumisaikansa.

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

160 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

161 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, mutta enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Korvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaikaa ja että siltä ajalta ei makseta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksestä sekä luottamustoimen hoidon vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 10 euroa/tunti.

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

Hakemus ansionmenetyksen ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta on jätettävä kuuden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustoimen edellyttämästä poissaolosta esihenkilölleen. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustoimen hoitamiseen. Luottamustoimen hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Luottamushenkilölle, joka on nimetty osallistumaan luottamustoimen hoitoon liittyvään ulkoiseen täydennyskoulutukseen, maksetaan 90 euron korvaus, jos täydennyskoulutus kestää koko päivän, ja 50 euron korvaus, jos koulutus kestää enintään 4 tuntia, mikäli ei käytetä 161. §:n mukaista ansionmenetyksestä maksettavaa korvausta.

162 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden matkat vakituisesta asunnosta kokouspaikalle ja takaisin samoin kuin muut luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneet matkat korvataan soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

163 § Viranhaltijan ja työntekijän kertapalkkio

Viranhaltijalle tai työntekijälle, joka varsinaisen työaikansa ulkopuolella osallistuu kokoukseen, maksetaan kertapalkkio samoin perustein kuin luottamushenkilölle.

Viranhaltijalle tai työntekijälle, joka osallistuu kokoukseen alle tunnin ajan tai alle puolet kokousajasta, maksetaan 50 prosenttia normaalista kokouspalkkiosta.

Kokouksen puheenjohtajana tai sihteerinä tai kunnanhallituksen kokouksen esittelijänä toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle maksetaan palkkio 50 prosentilla korotettuna. Samasta kunnanhallituksen kokouksesta maksetaan korotettu palkkio vain yhdelle esittelijänä toimivalle viranhaltijalle.

Mikäli viranhaltija tai työntekijä osallistuu varsinaisen työajan ulkopuolella yli kolme tuntia kestävään kokoukseen, maksetaan kertapalkkion lisäksi 17 euron korotus jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

164 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

165 § Erimielisyydet

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

VI OSA, Muut ohjeet ja liitteet

Jos muissa ohjeissa ja liitteissä on ristiriitaisuuksia, noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Sisäisen valvonnan ohjeet

Erillinen asia.

Maalahden kunnan rakennushankkeiden toimintaohjeet

Katso liite.

Maalahden kunnan konserniohje

Katso liite.

Kuntastrategia

Erillinen asia.

Tiedotusstrategia

Erillinen asia.

Maalahden kunnan rakennushankkeiden toimintaohjeet

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 28.9.2017 § 112

Muutokset hyväksytty kunnanvaltuustossa 8.10.2020 § 48

1. NÄIDEN TOIMINTAOHJEIDEN SOVELTAMISALA

Nämä toimintaohjeet on hankkeen aloitteentekijänä olevasta toimialasta tai lautakunnasta riippumatta tarkoitettu sovellettavaksi talonrakennushankkeissa ja muiden rakennelmien rakentamisessa, joiden suunnittelusta ja/tai rakennettujana olemisesta vastaa tekninen lautakunta. Toimintaohjeet on ensisijaisesti tarkoitettu sovellettavaksi hankkeissa, joiden suunnittelun ja toteuttamisen kokonaiskustannusten voidaan odottaa olevan vähintään 350 000 euroa. Toimintaohjeita voidaan kuitenkin soveltaa myös muihin hankkeisiin, mikäli hankkeen aloitteentekijänä oleva lautakunta tai toimiala niin toivoo.

2. HANKKEEN ALOITTAMINEN

Lautakunta tai toimiala, jonka mielestä talonrakennushanke tai muun rakennelman rakentaminen on tarpeellista, tekee aloitteen hankkeesta seuraavasti:

2.1. Alustavan hankesuunnitelman laatiminen

Alustavan hankesuunnitelman on ehdottomasti sisällettävä seuraavat osat:

2.1.1 Tarveselvitys, joka sisältää vähintään seuraavat asiat

- * Selvitys siitä, mikä ongelma hankkeen avulla on tarkoitus ratkaista tai mikä tarve tyydytettävä. Tarveselvitykseen on sisällyttävä kuvaus siitä, kuinka toiminta on tällä hetkellä hoidettu.
- * Selvitys hankkeen tarpeellisuuteen vaikuttavista tekijöistä, esimerkiksi lakiin, asetukseen tai muihin valtiollisen tai ylivaltiollisen viranomaisen määräyksiin perustuvat vaatimukset, kouluhankkeissa oppilasennusteet, vanhustenhuollon hankkeissa ikäihmisten lukumäärän kehityssennuste jne. Tarveselvityksen tässä osassa on lisäksi käytävä läpi sellaisia toimialan kehityssuuntauksia, jotka tekevät hankkeesta perustellun, ja kuvattava, miltä toimialan palveluverkon tulevaisuudessa toivotaan näyttävän tai mitä muutoksia toimintatapaan toivotaan. Selvityksen on sisällettävä selvitys palvelutarpeista ja palvelurakenteesta vähintään 15 vuoden aikavälillä.

2.1.2 Selvitys vaihtoehtoisista ratkaisuista

- * Selvitys vaihtoehtoisista tavoista palvelutuotannon järjestämiseksi. Tässä selvityksessä on tarkasteltava, voitaisiinko palvelutarpeeseen saada ratkaisu ilman rakennushanketta tai voitaisiinko hanketta supistaa. Myös vaihtoehtoa, että tiloja käytetään yhteisesti muiden toimialojen kanssa tai vuokrataan yksityisiä tiloja, on tutkittava.
- * Selvityksen vaihtoehtoisista tavoista palvelutuotannon järjestämiseksi on sisällettävä myös selvitys vaihtoehtojen investointi- ja käyttökustannuksista, samoin kuin selvitys rakennushankkeen maantieteellisen sijoituspaikan vaikutuksista näihin kustannuksiin.

2.1.3 Rahoitusmahdollisuudet

- * Selvitys, millaisia avustuksia tai tukia hanke voi saada EU:lta, valtiolta tai muilta järjestöiltä tai säätiöiltä.

2.1.4 Hankkeen ympäristövaikutukset

- * Karkea selvitys hankkeen mahdollisesti aiheuttamista ympäristövaikutuksista, mutta vain siinä tapauksessa, että hanke aiotaan toteuttaa sellaisella paikalla, jossa toteuttaminen ei perustu vahvistettuun asemakaavaan tai osayleiskaavaan.

2.1.5 Johtopäätökset ja ehdotukset tilaohjelmaksi, sisustusmäärärahat

- * Alustavan hankesuunnitelman tässä kohdassa tehdään yhteenveto siitä, miksi hanketta tarvitaan. Talonrakennushankkeissa alustavan hankesuunnitelman on sisällettävä myös ehdotus tilaohjelmaksi. Samoin on ilmoitettava summittaiset investointikustannukset ja hankkeen aiheuttamat käyttökustannukset, mikäli alustava hankesuunnitelma hyväksytään. Myös arvio sisustuksen hankintakustannuksista on ilmoitettava.

2.2 Kuka laatii alustavan hankesuunnitelman?

Alustavan hankesuunnitelman laatii rakennettavaa taloa tai rakennelmaa käyttävä toimiala. Mikäli hankkeen aloitteentekijänä on kunnan asukas, hankesuunnitelman laatii aloitetta puoltava lautakunta tai lautakunta, joka on kunnanhallituksen tai kunnanvaltuuston päätöksellä saanut tehtäväkseen alustavan hankesuunnitelman laatimisen.

2.3 Milloin alustava hankesuunnitelma laaditaan?

Alustava hankesuunnitelma laaditaan silloin, kun lautakunta tai toimiala *ensimmäistä kertaa* pyytää, että hanke otetaan Maalahden kunnan toiminta- ja taloussuunnitelman investointiosaan tai talousarvioon. Lautakunnan tai toimialan, joka haluaa muuttaa hankkeensa suuruutta, suuntaa tai

perusteluja, on jätettävä uusi alustava hankesuunnitelma.

Mikäli hankkeen aloitteentekijänä on kunnan asukas, alustava hankesuunnitelma laaditaan vasta sitten, kun lautakunta on hyväksynyt aloitteen, tai sitten, kun kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto on päättänyt, että alustava hankesuunnitelma laaditaan, vaikkei mikään lautakunta olisi puoltanut hanketta.

2.4 Minne alustava hankesuunnitelma toimitetaan?

Alustava hankesuunnitelma toimitetaan kirjattavaksi. Johtokunnat ja johtokunnan alaisuuteen kuuluvat viranhaltijat toimittavat hankesuunnitelman sille lautakunnalle, jonka alaisuuteen kuuluvat. Kirjatut suunnitelmat toimitetaan edelleen talouspäällikölle ja kunnanjohtajalle suunnittelutoimikunnan ja kunnanhallituksen käsittelyä varten.

2.5 Hyväksytty hankesuunnitelma

Alustavaa hankesuunnitelmaa, jonka kunnanvaltuusto on hyväksynyt tai jota on muutettu kunnanvaltuuston päätöksellä, kutsutaan ”hankesuunnitelmaksi” tai ”hyväksytyksi hankesuunnitelmaksi”.

Jos kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto ilmoittaa selvästi, mitä muutoksia lautakunnan alustavaan hankesuunnitelmaan halutaan, kunnanhallitus ja sen alaiset viranhaltijat vastaavat siitä, että alustavaa hankesuunnitelmaa muutetaan. Tarvittaessa rakennushankkeen loppukäyttäjänä olevan toimialan viranhaltijat auttavat alustavan hankesuunnitelman uudelleenmuotoilussa.

2.6 Hyväksytyn hankesuunnitelman muuttaminen

Jos kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto ei tee konkreettista päätöstä, miten hankesuunnitelmaa muutetaan, mutta haluaa kuitenkin, että hanketta jatketaan, se voi velvoittaa aloitteen tehneen lautakunnan laatimaan uuden alustavan hankesuunnitelman. Tämä velvollisuus on ainoastaan silloin, kun kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto on nimenomaan päättänyt, että lautakunnan halutaan jatkavan hanketta.

Jos kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto on sitä mieltä, että kunnanvaltuuston jo hyväksymää hankesuunnitelmaa tulee muuttaa, se voi antaa määräyksen muutosten valmisteleminen. Kunnanhallitus vastaa siinä tapauksessa hankesuunnitelman muuttamisesta. Tarvittaessa kunnanhallitus voi pyytää lautakuntaa laatimaan uuden alustavan hankesuunnitelman.

3. RAKENNUSSUUNNITTELU KUNNANVALTUUSTON HYVÄKSYTTYÄ HANKESUUNNITELMAN

3.1 Hankkeet, joita kunnanvaltuusto ei ole ottanut mukaan toiminta- ja taloussuunnitelman investointiosaan

Hankkeilla, joille kunnanvaltuusto ei ole antanut sellaista prioriteettia, että ne mahtuisivat

kunnanvaltuuston vuosittain hyväksymän toiminta- ja taloussuunnitelman investointiosaan tai kunnanvaltuuston hyväksymään talousarvioon, ei katsota olevan hyväksyttyä hankesuunnitelmaa. Tällaisia hankkeita *ei* suunnitella tarkemmin.

3.2 Tonttikysymys

Kysymyksen, *minne* talo tai rakennelma rakennetaan, ratkaisee:

- kunnanvaltuusto, kun on kyse rakennuksesta tai rakennelmasta, jonka kustannukset arvioidaan toiminta- ja taloussuunnitelman investointiosassa vähintään 800 000 euroksi
- kunnanhallitus, kun on kyse rakennuksesta tai rakennelmasta, jonka kustannukset arvioidaan toiminta- ja taloussuunnitelman investointiosassa vähintään 350 000 euroksi mutta alle 800 000 euroksi tai kun tontti on asemakaava-alueen ulkopuolella
- rakennettavassa rakennuksessa tai rakennelmassa olevasta toiminnasta vastaava lautakunta, jos rakennuskustannusten arvioidaan olevan alle 350 000 euroa ja rakennus tai rakennelma sijoitetaan asemakaava-alueelle ja se noudattaa vahvistettua asemakaavaa.

Mikäli kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto päättää, mille tontille hanke rakennetaan, kunnanhallituksen on kuultava rakennettavassa rakennuksessa tai rakennelmassa olevasta toiminnasta vastaavaa lautakuntaa, ennen kuin päätetään, *minne* rakennus tai rakennelma rakennetaan.

Kunnanvaltuusto ratkaisee tonttikysymykset yleensä silloin, kun se seuraavan kerran käsittelee toiminta- ja taloussuunnitelmaa, sen jälkeen kun hankesuunnitelma on hyväksytty. Ainoastaan silloin, jos hanke on ilmaantunut nopeasti ja asia on kiireellinen, se viedään erikseen kunnanvaltuuston ratkaistavaksi.

3.3 Hankkeen piirustukset

3.3.1 Yleistä

Hankkeiden, joilla on kunnanvaltuuston hyväksymä hankesuunnitelma, jatkosuunnittelu tapahtuu siten, että rakennushankkeille laaditaan *piirustukset*.

Rakennushankkeissa suunnittelu aloitetaan luonnostelemalla kolme vaihtoehtoista perusratkaisua, jos on kyse hankkeista, joiden kokonaiskustannukset on alustavassa hankesuunnitelmassa arvioitu vähintään 350 000 euroksi.

Jäljempänä kohdassa 3.3.3 mainittu toimieli eli kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto, riippuen hankkeen arvioiduista kustannuksista, päättää, mitä näistä vaihtoehtoisista perusratkaisuista kehitetään edelleen varsinaisiksi pääpiirustuksiksi.

Hankkeita on toteutettava energiaa ja resursseja säästämällä käyttäen tekniikkaa, jolla ympäristövaikutukset ovat mahdollisimman pienet. On selvítettävä, onko mahdollista

- käyttää vaihtoehtoisia energialähteitä (biopolttoainetta, tuuli- tai aurinkovoimaa, maa- tai kalliolämpöä)

- käyttää vettä ja kemikaaleja säästävää tekniikkaa
- asettaa vaatimuksia ympäristöystävällisestä valmistusprosessista.

3.3.2 Suunnitteluorganisaatio, vastuu siitä, että suunnittelussa huomioidaan asetut talouskehykset

Tekninen lautakunta vastaa piirustusten laatimisesta.

Teknisen lautakunnan apuna on kaikissa hankkeissa valmistelevana toimielimenä suunnittelutoimikunta, jossa on teknisen toimen, suunniteltavan rakennuksen tai rakennelman toiminnasta vastaavan toimialan sekä kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston edustajat. Jos hankkeen kustannuksiksi on toiminta- ja taloussuunnitelmassa arvioitu vähintään 1,5 miljoonaa euroa, suunnittelutoimikunnassa tulee olla seitsemän jäsentä. Puheenjohtajalla tulee olla hyvät tekniset tiedot, ja kunnanhallitus nimeää puheenjohtajan toimikunnan jäsenen keskuudesta. Tekninen lautakunta valitsee kolme jäsentä. Lautakunta, joka hallinnoi suunniteltavassa rakennuksessa tai rakennelmassa olevaa toimintaa, valitsee suunnittelutoimikuntaan kaksi jäsentä. Kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto valitsevat kumpikin yhden jäsenen. Suunnittelutoimikunta valitaan vasta sitten, kun kunnanvaltuusto on myöntänyt suunnittelumäärärahan.

Mikäli tekninen lautakunta vastaa itse suunniteltavan rakennuksen tai rakennelman toiminnasta, tekninen lautakunta voi oman harkintansa mukaan nimetä suunnittelutoimikunnan, jossa on vähemmän jäseniä.

Pienempää suunnittelutoimikuntaa voidaan käyttää myös hankkeissa, joiden arvioidut kokonaiskustannukset ovat alle 1,5 miljoonaa euroa. Tekninen lautakunta päättää tällöin suunnittelutoimikunnan koosta, kuitenkin niin, että teknisestä toimesta ja suunniteltavan rakennuksen toimintaa hallinnoivalta toimialalta valitaan yhtä monta tavallista jäsentä.

Tekninen johtaja tai hänen nimeämänsä muu teknisen osaston viranhaltija toimii suunnittelutoimikunnan esittelijänä.

Suunnittelutoimikunnalla on myös oikeus nimetä sihteeri ja kuulla asiantuntijoita.

Suunnittelutoimikunta vastaa, että suunnittelussa pysytään kunnanvaltuuston asettamissa talouskehyksissä.

3.3.3 Piirustusten hyväksyminen

Kunnanvaltuusto hyväksyy hankkeen pääpiirustukset, joita suunnittelutoimikunta ja tekninen lautakunta puoltavat, jos hankkeen kokonaiskustannuksiksi toiminta- ja taloussuunnitelman investointiosassa arvioidaan vähintään 800 000 euroa tai jos suunnittelijan ilmoittamat hankkeen arvioidut rakennuskustannukset myöhemmin ylittävät tämän summan. Kunnanhallitus hyväksyy hankkeen pääpiirustukset, joita suunnittelutoimikunta ja tekninen lautakunta puoltavat, jos samoiksi kokonaiskustannuksiksi arvioidaan vähintään 350 000 euroa mutta alle 800 000 euroa tai jos useat lautakunnat vastaavat suunniteltavan rakennuksen tai rakennelman toiminnasta.

Sama toimielin päättää myös suunnittelutoimikuntaa kuultuaan, mitä edellä kohdassa 3.3.1 tarkoitetuista perusratkaisuista kehitetään edelleen pääpiirustukseksi.

Hankkeiden, joiden edellä mainitulla tavalla laskettu kustannusarvio on alle 350 000 euroa, pääpiirustukset hyväksyy suunniteltavan rakennuksen tai rakennelman toiminnasta vastaava lautakunta, jos siellä on vain yhden lautakunnan toimintaa.

Muut piirustukset pääpiirustuksia lukuun ottamatta hyväksyvät teknisen osaston viranhaltijat.

Hankkeen rakennustyöt aloitetaan vasta sitten, kun piirustusten hyväksymisestä on lainvoimainen päätös.

4. RAKENTAMISEN SUUNNITTELU

Pääsääntönä on, että näissä toimintaohjeissa tarkoitetun suuruiset hankkeet tehdään urakkana.

Tekninen osasto valmistelee urakkatöiden tarjousasiakirjat yhteistyössä hankkeen aloitteentekijänä olevan toimialan kanssa.

Tekninen lautakunta päättää hallintosäännön kehysten puitteissa urakkatarjousten hyväksymisestä. Muut rakennushankkeiden urakkatarjoukset hyväksyy kunnanhallitus.

5. HANKKEIDEN BUDJETOINTI JA MAHDOLLISET AVUSTUSHAKEMUKSET

Suunnitellun rakennuksen tai rakennelman toiminnasta vastaava lautakunta hakee hankkeelle investointimäärärahaa. Määrärahahakemuksen tulee perustua tehtyyn suunnitteluun. Määrärahan suuruuden on perustuttava tehtyyn suunnitteluun, jolloin tekninen osasto vastaa siitä, että suunnittelun jälkeisistä mahdollisista kustannusten nousuista tehdään laskelmat. Vain poikkeustapauksissa, jos uudet faktat muuttavat tarpeita, lautakunta voi esittää tehdystä suunnittelusta poikkeamista.

Suunniteltavassa rakennuksessa tai rakennelmassa toimintaa harjoittava lautakunta vastaa myös määrärahan hakemisesta hankkeen sisustusta tai muuta irtaimistoa varten.

Sama lautakunta ja sen viranhaltijat ovat myös vastuussa valtionavustuksen ja mahdollisten muiden avustusten hakemisesta.

6. RAKENNUSVAIHE

Kun rakennushankkeelle on valittu urakoitsijat, suunnittelutoimikunta muutetaan rakennustoimikunnaksi. Rakennustoimikunnan kokoonpano on sama kuin suunnittelutoimikunnan.

6.1 Rakennustoimikunta

Toimikunta kokoontuu tarvittaessa, ja tekninen johtaja tai hänen nimeämänsä muu teknisen osaston viranhaltija toimii rakennustoimikunnan esittelijänä.

Rakennustoimikunnalla on myös oikeus nimetä sihteeri ja kuulla asiantuntijoita.

Rakennustoimikunta vastaa aikataulun noudattamisesta ja siitä, että hankkeessa pysytään kunnanvaltuuston antamisissa talouskehyksissä.

6.2 Työmaakokoukset

Tekninen johtaja toimii työmaakokouksissa rakennuttajan edustajana ja johtaa työmaakokouksia. Hankkeen valvoja toimii sihteerinä.

Kokouksiin osallistuvat suunnittelijat, urakoitsijat, loppukäyttäjän edustaja ja rakennustoimikunnan puheenjohtaja.

Maalahden kunnan konserniohje

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 29.6.2017 § 91

Sisällys

1.	Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite	81
2.	Soveltamisala	81
3.	Konserniohjeen käsittely ja hyväksyminen	81
4.	Konserniohjeen sitovuus	81
5.	Kuntakonsernin ohjaus ja johtaminen – talous ja sijoitukset	82
6.	Tytäryhteisöjen hallinto	82
7.	Tytäryhteisöjen velvollisuus selvittää omistajan ennakkokäsitys ja konserniraportointiin liittyvät velvollisuudet	83
8.	Sisäinen valvonta, riskienhallinta ja häiriötilanteisiin varautuminen	84
9.	Henkilöstöpolitiikka	84
10.	Konsernin toiminta ja hankinnat	84
11.	Tiedottaminen ja viestintä sekä luottamushenkilöiden tietojensaantioikeus	84
12.	Tilintarkastus	85
13.	Muuta	85

1. Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite

Maalahden kuntakonsernia johtavat Maalahden kunnanhallitus ja kunnanjohtaja kuntalain määräysten ja kunnan hallintosäännön mukaisesti.

Konserniohje antaa määräyksiä, linjauksia ja tavoitteita konsernin toiminnalle. Maalahden kunnanvaltuusto määrittelee kuntastrategian ja talousarvion yhteydessä koko kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Konserniohjeessa käsitellään konsernin johtamista, ohjausta ja valvontaa sekä konsernin yhteistoimintaa rahoitus-, sijoitustoiminta- ja riskienhallinta-asioissa.

2. Soveltamisala

Konserniohjetta sovelletaan Maalahden kunnassa niissä tytäryhteisöissä, joissa kunta on enemmistöosakkaana. Osakkuusyhteisöjen, joissa omistusosuus on alle 50 prosenttia, sekä kuntayhtymien omistajaohjauksessa konserniohjetta noudatetaan soveltuvin osin.

3. Konserniohjeen käsittely ja hyväksyminen

Konserniohjeen hyväksyy kuntalain nojalla kunnanvaltuusto.

Konserniohje käsitellään ja hyväksytään kunnan tytäryhteisön yhtiökokouksessa ja hallituksessa.

4. Konserniohjeen sitovuus

Konsernin tytäryhteisöt sitoutuvat noudattamaan koko konserniohjetta, jollei lainsäädännöstä, yhtiöjärjestyksestä tai osakassopimuksesta muuta johdu.

Käyttäessään omistajaohjausta kunta ottaa huomioon kutakin yhteisöä koskevaan lainsäädäntöön sisältyvän yhteisön omistajien yhdenvertaisen kohtelun periaatteet. Omistajaohjausta ei saa käyttää siten, että yhteisön päätös tai toimenpide on omiaan tuottamaan yhteisön toiselle omistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhteisön tai yhteisön toisen omistajan kustannuksella.

Konserniohjeeseen perustuvien yksittäisten ohjeiden ollessa ristiriidassa yhteisöä koskevan lainsäädännön kanssa noudatetaan voimassa olevaa pakottavaa lainsäädäntöä. Yhteisön johdon on ilmoitettava ristiriidasta välittömästi kirjallisesti konsernijohdolle.

5. Kuntakonsernin ohjaus ja johtaminen – talous ja sijoitukset

Konsernia johtavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja, joiden tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosäännössä.

Valtuusto asettaa kuntastrategiassa ja talousarviossa tavoitteet myös tytäryhteisöjen toiminnalle ja taloudelle. Konserniyhteisöt auttavat osaltaan valtuuston asettamien tavoitteiden saavuttamisessa.

Kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet tulee ottaa huomioon kunnan talousarviossa ja -suunnitelmassa sekä tilinpäätöksessä. Tytäryhteisön on siksi toimitettava kunnalle sen edellyttämät tiedot tulos-, rahoitus- ja investointisuunnitelmista sekä yhteisön toimintaan liittyvistä olennaisista riskeistä.

Kuntakonsernin taloutta suunniteltaessa ja hoidettaessa on otettava huomioon kokonaisuus. Konsernin rahoitushuollossa tulee hyödyntää kunnan luottokelpoisuutta volyymietujen saamiseksi. Rahoitus- ja sijoitustoiminnan tulisi olla kustannustietoista ja tuottavaa mutta riskitöntä.

Kunta vastaa lainakustannusten minimoinnista. Tytäryhteisö ei voi ottaa lainaa ilman konsernijohtoon lupaa. Tytäryhteisön on ilmoitettava konsernijohtolle tulevista rahoitustarpeista.

Konsernijohto vastaa takausneuvotteluista tai muista sitoumuksista. Konsernijohto vastaa siitä, että konsernin kassavarojen tuotto maksimoidaan.

6. Tytäryhteisöjen hallinto

Kunnanhallitus valitsee tytäryhteisöihin kunnan edustajat. Hallituksen kokoonpanon tulee heijastaa erilaisia taustoja, näkökulmia ja asiantuntemusta, jotta hallintoelimellä on edellytykset toimia tuloksellisesti ja tehokkaasti. Tytäryhteisön hallituksen edustajilla tulisi olla kyky johtaa yhteisöä toiminta-ajatuksen, strategioiden ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Edustajien tulisi pysyä ajan tasalla alan kehityksestä.

Tytäryhteisön hallituksessa oleva kunnan edustaja toimii siten, että valtuuston asettamat tavoitteet saavutetaan. Kunnanhallitus voi tarvittaessa ohjeistaa tytäryhteisön hallituksessa olevaa kunnan edustajaa siinä, mikä kanta kunnalla on käsiteltäviin asioihin. Tämä tarkoittaa sitä, että ehdotukset valmistellaan kunnanhallituksen ratkaistavaksi ja annetaan ohjeeksi edustajalle.

Tytäryhteisössä hallituksen tehtävänä on huolehtia tytäryhteisön strategisesta johtamisesta, ja jäsenet ovat velvollisia huomioimaan yhteisön edut. Mikäli yhteisön hallintoon valittu kunnan edustaja on tilanteessa, jossa hän voisi joutua toimimaan kunnan etujen vastaisesti, hänen tulisi pyytää kunnalta selkeät toimintaohjeet ja viime kädessä erota yhteisöstä.

Kokouspalkkiot määräytyvät kunnan palkkiosäännön mukaisten kunnanhallituksen kokouspalkkioiden mukaisesti soveltuvin osin.

7. Tytäryhteisöjen velvollisuus selvittää omistajan ennakkokäsitys ja konserni-raportointiin liittyvät velvollisuudet

Tytäryhteisön on jo valmisteluvaiheessa selvitettävä omistajan ennakkokäsitys ennen päätöksentekoa asioissa, joilla on merkittävä vaikutus tytäryhteisön tai kuntakonsernin toimintaan, taloudelliseen asemaan tai vastuusitoumuksiin. Tytäryhteisön on etukäteen pyydettävä konsernijohdon suostumus muun muassa seuraavista asioista:

- toimialan laajentaminen
- suuret investoinnit tai merkittävät omaisuusmuutokset
- omaisuuden kiinnittäminen tai muun vakuuden antaminen
- konsernin vakuutuspolitiikka.

Jokaisen tytäryhteisön tulee toimittaa tiedot sille viranomaiselle, jolle on annettu toimivalta ja vastuu valvoa tytäryhteisön toimintaa. Kaikki raportit tulee säilyttää keskitetysti kunnan taloushallinnossa.

Tytäryhteisön on raportoitava ainakin seuraavista asioista:

- konsernitaseen laatimiseen tarvittavat tiedot
- talousarviovertailut
- tiedot investoinneista
- tiedot lainanotosta
- tilinpäätösennusteet
- toimintakatsaukset
- tunnuslukujen seuranta
- muut erikseen sovitut asiat.

Kunta laatii konsernitilinpäätöksen selvittääkseen kunnan omistuksiin ja sopimuksiin perustuvat varat, velat ja vastuut.

Konsernilla tulee olla yhdenmukainen tilikausi, tammikuusta joulukuuhun. Tilikarttojen tulee olla mahdollisimman yhdenmukaisia. Omaisuuden arvostamisessa ja jaksottamisessa on noudatettava samoja periaatteita.

Tilinpäätöstä koskevat tiedot tulee toimittaa Maalahden kunnan talousyksikköön vuosittain viimeistään 15. helmikuuta.

Tytäryhteisön toimitusjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että omistajan ennakkokäsitykset selvitetään ja että konserniraportointi toimii. Omistajan ennakkokäsityksen selvittäminen ei muuta tytäryhteisön johdon oikeudellista asemaa tai vastuuta.

8. Sisäinen valvonta, riskienhallinta ja häiriötilanteisiin varautuminen

Tytäryhteisön on huolehdittava siitä, että yhtiöllä on toimiva johto ja että toiminnasta raportoidaan säännöllisesti ja jatkuvasti ja suhteessa toiminnan luonteeseen ja laajuuteen.

Tytäryhteisön on soveltuvin osin noudatettava kuntakonsernin yhdenmukaisia ohjeita sisäisestä valvonnasta.

Tytäryhteisön on soveltuvin osin noudatettava kuntakonsernin yhdenmukaisia ohjeita häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumisesta.

9. Henkilöstöpolitiikka

Tytäryhteisön on soveltuvin osin noudatettava kuntakonsernin henkilöstöpolitiikkaa henkilöstöresurssien käytössä, palkkauksessa, henkilöstöeduissa ja yhteistoimintamenettelyssä.

Mahdollisessa henkilöstön palkkauksessa tytäryhteisön on otettava huomioon konsernin sisäiset henkilöstön siirron tarpeet. Ennen kuin henkilöstöä valitaan johtaviin asemiin, tulee selvittää konsernijohdon ennakkokäsitys.

10. Konsernin toiminta ja hankinnat

Tytäryhteisön on soveltuvin osin noudatettava kuntakonsernin yhdenmukaisia hankintaohjeita. Tytäryhteisön on myös toimittava sen mukaisesti, että hankinnat, palvelujen ostot ja tukipalvelut tehdään kokonaistaloudellisesti niin edullisella tavalla kuin mahdollista, kuntakonsernin etujen mukaisesti.

Tytäryhteisön toimitusjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hankintaohjetta noudatetaan ja että yhteisiä varoja ja tukipalveluja käytetään kokonaistaloudellisesti niin edullisella tavalla kuin mahdollista.

11. Tiedottaminen ja viestintä sekä luottamushenkilöiden tietojensaantioikeus

Kuntalain mukaan kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille. Tiedotusvelvollisuus koskee koko kuntakonsernia. Tytäryhteisön on oma-aloitteisesti tiedotettava palveluistaan, toiminnastaan ja taloudestaan noudattamalla soveltuvin osin viestintäsuunnitelmaa, viestintäohjeita tai kunnalle määrättyjä ohjeita.

Tytäryhteisö on velvollinen tiedottamaan konsernijohdolle merkittävistä tapahtumista toiminnassaan.

Kuntalain mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada konsernijohdolta konsernijohdon hallussa olevia tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista

säännöksistä muuta johdu. Luottamushenkilö ei saa luovuttaa saamiaan tietoja toiselle, koska tiedot on tarkoitettu ainoastaan luottamushenkilön tehtävän hoitoon.

Tytäryhteisön toimitusjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että salassapito-, tiedottamis- ja viestintävelvollisuudet täytetään ja että luottamushenkilön tietojensaantioikeus turvataan.

12. Tilintarkastus

Tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi valitaan sama tilintarkastusyhteisö kuin Maalahden kunnalle. Kuntakonsernin tilintarkastaja tarkastaa, että kunnan konsernitilinpäätös on oikein laadittu.

13. Muuta

Kuntakonsernin kaikessa toiminnassa noudatetaan hyvää hallintotapaa.