



KIMITOÖN
KEMIÖNSAARI

HALLINTOSÄÄNTÖ



Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku	7
Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 luku	9
Toimielinorganisaatio.....	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus	9
9 § Tarkastuslautakunta.....	9
10 § Lautakunnat	9
11 § Vaalitoimielimet.....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku	10
Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Henkilöstöorganisaatio.....	10
14 § Kunnanjohtaja	10
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
16 § Osastajohtajat	10
17 § Yksiköiden päälliköt	10
18 § Liikelaitoksen johtaja.....	11
4 luku	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
19 § Konsernijohto.....	12
20 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	12
21 § Sopimusten hallinta.....	13
5 luku	14
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	14
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
Kunnanjohtajan tehtävät ja päätösvalta	15
23 § Peruspalvelulautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	16
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
25 § Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta	18
26 § Sivistyslautakunnan suomenkielisen koulujaoston tehtävät ja toimivalta.....	19
27 § Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	20
28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
29 § Toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta.....	23
30 § Kemiönsaaren vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	23

31 § Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	25
32 § Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
33 § Elinkeinolautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen	27
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	27
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	27
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	27
6 luku	28
Toimivalta henkilöstöasioissa	28
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	28
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	28
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	28
41 § Kelpoisuusvaatimukset	28
42 § Haettavaksi julistaminen	28
43 § Palvelussuhteeseen ja virkasuhteeseen ottaminen	28
44 § Päätösvalta palkkauskysymyksissä	29
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	29
46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	30
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	30
48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	30
49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	30
50 § Sivutoimet	30
51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	31
52 § Virantoimituksesta pidättäminen	31
53 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	31
54 § Lomauttaminen	31
55 § Palvelussuhteen päättymisen	31
56 § Menettyjen ansioiden korvaaminen	31
57 § Palkan takaisinperiminen	31
7 luku	32
Asiakirjahallinnon järjestäminen	32
58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	32
59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	32
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	33
Kaksikieliset kunnat	34
7a luku	34
Kielelliset oikeudet	34
61 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	34
62 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	34
63 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	35
II OSA	36
Talous ja valvonta	36
8 luku	36
Taloudenhoito	36
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	36

65 § Talousarvion täytäntöönpano.....	36
66 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	36
67 § Talousarvion sitovuus.....	36
68 § Talousarvion muutokset.....	36
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	37
70 § Rahatoimen hoitaminen.....	37
71 § Maksuista päättäminen.....	37
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	37
9 luku.....	39
Ulkoisen valvonta.....	39
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	39
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	39
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	39
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	39
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	40
78 § Tilintarkastajan tehtävät.....	40
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	40
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	40
10 luku.....	41
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	41
81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	41
82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	41
83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	41
III OSA Valtuusto.....	43
11 luku.....	43
Valtuuston toiminta.....	43
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	43
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	43
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
87 § Istumajärjestys.....	44
12 luku.....	45
Valtuuston kokoukset.....	45
88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	45
89 § Kokouskutsu.....	45
90 § Esityslista.....	45
91 § Sähköinen kokouskutsu.....	45
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	46
93 § Jatkokokous.....	46
94 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	46
95 § Läsnäolo kokouksessa.....	46
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	46
97 § Kokouksen johtaminen.....	47
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	47
99 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
100 § Esteellisyys.....	47
101 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	47
102 § Puheenvuorot.....	48

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	49
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	49
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	49
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	49
109 § Toimenpideoite.....	50
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	50
13 luku.....	51
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	51
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	51
113 § Enemmistövaali.....	52
114 § Valtuuston vaalilautakunta.....	52
115 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	52
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	52
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	52
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	52
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	53
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	53
14 luku.....	54
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	54
121 § Valtuutettujen aloitteet.....	54
122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	54
123 § Kyselytunti.....	54
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	55
15 luku.....	55
Kokousmenettely.....	55
124 § Määräysten soveltaminen.....	55
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	55
126 § Sähköinen kokous.....	56
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
128 § Kokousaika ja -paikka.....	56
129 § Kokouskutsu.....	56
130 § Sähköinen kokouskutsu.....	56
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	57
132 § Jatkokokous.....	57
133 § Varajäsenen kutsuminen.....	57
134 § Läsnäolo kokouksessa.....	57
135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	57
136 § Kokouksen julkisuus.....	58
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	58
138 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	58
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	58
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	58
141 § Esittelijät.....	58
142 § Esittely.....	59

143 § Esteellisyys.....	59
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	59
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	60
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	60
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	60
148 § Äänestys ja vaali.....	60
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	60
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	61
16 luku.....	62
Muut määräykset.....	62
151 § Aloiteoikeus.....	62
152 § Aloitteen käsittely.....	62
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	62
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	63
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	63

Kh 28.8.2017

Hyväksytty Valt. 4.9.2017

Voimaantulo 19.10.2017

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä
2. edustaa kuntaa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan kanssa.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 84 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

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

Ennen kunnanhallituksen vaalia valtuusto päättää kunnanhallituksen toimikaudesta.

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

Peruspalvelulautakunnassa on 9 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Ruotsinkielisessä koulujaostossa on 7 jäsentä.

Suomenkielisessä koulujaostossa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Toimitusjaostossa on 3 jäsentä.

Kemiönsaaren Veden johtokunnassa on 5 jäsentä, joista yksi on asiantuntijajäsen.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Saaristolautakunnassa on 7 jäsentä.

Elinkeinolautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kuhunkin lautakuntaan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan ensisijaisesti valtuutettuja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnanhallitus päättää, mitkä viranhaltijat ovat johtavassa tai itsenäisessä asemassa.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Kunnanhallitus päättää erikseen pidemmistä sijaisuuksista.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

Osastajohtaja päättää henkilöstöresurssien jaosta osaston yksiköiden kesken. Lisäksi osastajohtaja päättää osaston yksiköiden välisestä työnjaosta. Yksikön päälliköt päättävät yksikön sisäisestä työnjaosta.

16 § Osastajohtajat

Peruspalveluosastoa johtaa peruspalvelujohtaja.

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja.

Ympäristö- ja tekniikkaosastoa johtaa tekninen johtaja.

Kehitysosastoa johtaa kehitysjohtaja.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Osastajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisena.

Kunnanjohtaja määrää osastajohtajan sijaisen, joka hoitaa osastajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Yksiköiden päälliköt

Yksikön päällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastajohtajan alaisena.

Osastajohtaja määrää yksikön päällikön sijaisen, joka hoitaa yksikön päällikön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Liikelaitoksen johtaja

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

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

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja asioiden valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä organisoii konsernijohtamista ja konsernivalvontaa,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä tilinpäätöksen kautta,
5. arvioi tilinpäätöksen yhteydessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja seuraa ja arvioi kaksi kertaa vuodessa yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä sekä tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena kuntakonsernia,
2. nimittää konsernin valvontaryhmän,
3. nimeää edustajat yhtiökokoukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
4. vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta,
5. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi kunnanhallitukselle olennaisista tapahtumista ja epäkohdista, ja
6. kunnanjohtajalla on oikeus tehdä sisäinen tarkastus tytäryhteisöissä tai määrätä joku suorittamaan sisäinen tarkastus.

Konsernin valvontaryhmä

1. seuraa aktiivisesti kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista ja
2. osallistuu konsernijohdon tukena ennakkohyväksyntämenettelyyn liittyvien asioiden valmisteluun ja antaa tarvittaessa lausunnon valmisteltavasta asiasta.

Controller

1. kuuluu konsernin valvontaryhmään,
2. tarkastelee yhteisöjen operatiivisia ja taloudellisia tavoitteita,
3. analysoi eri toimintaraportteja yhtiöille ja koostaa niistä raportin,
4. oikeus vaatia tietoja yhteisöiltä,

5. läsnäolo-oikeus yhteisöjen hallitusten kokouksissa, ja
6. tarjoaa yhteisöille taloudellista osaamista ja tukea.

21 § 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

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Viittaukset lainsäädäntöön on tehty hallintosäännön laadintahetkellä voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Muutettuja tai tulevia vastaavia lakipykälä sovelletaan, vaikka numerointi tai lain nimi muuttuisi.

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtäväalueeseen kuuluu

1. valmistella valtuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi
2. ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkäaikaissuunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet ovat toteutettavissa resurssien puitteissa
3. katsoa, että yhteistyö eri sektoreiden välillä toimii sekä vastata toiminnan koordinoinnista
4. antaa selitys valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista
5. johtaa ja valvoa kunnan arkistotointa

Kunnanhallituksen tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kaupan perustuessa lunastukseen
2. kiinteän omaisuuden ja asunto-osakkeiden osto, myynti ja vaihto 300 000 euron enimmäissummaan asti
3. kunnan rakennushankkeiden luonnospiirustusten ja lopputilitysten hyväksyminen yhteistyössä käyttäjien kanssa valtuuston sijoituspäätösten ja muiden ohjeiden mukaisesti siltä osin kuin päätösten tulee olla lautakunnan tekemiä
4. sellaisten kaavamuutosten hyväksyminen, joiden ei katsota olevan oleellisia
5. täydellisen tai osittaisen vapautuksen myöntäminen kiinteistöverosta verotusmenettelystä annetun lain 51 §:n mukaisesti
6. maksuista ja muista korvauserusteista päättäminen valtuuston vahvistamien suuntaviivojen mukaisesti, ellei tehtävä tämän säännöksen mukaisesti kuulu jollekin lautakunnalle
7. kunnan saataviin liittyvien vakuuksien hyväksyminen, muuttaminen ja irtisanominen
8. talousarviolainan ottaminen
9. vahingonkorvauksen myöntäminen sellaisissa tapauksissa, joissa kuntaa tulee pitää korvausvelvollisena ja joissa korvaus on suurempi kuin 5 000 euroa

10. sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä päättäminen silloin, kun päätöstä ei tee jokin toinen viranomainen
11. kunnan kaavoituskatsauksen hyväksyminen
12. toimikuntien, työryhmien ja muiden vastaavien elinten asettaminen tietyn tehtävän hoitamiseksi
13. päätöksenteko henkilöstöhallinnon keskeisistä suuntaviivoista
14. kunnan edustajien valitseminen ulkosaariston neuvottelukuntaan

Kunnanhallitus voi päättää kaikesta, joka ei erityisesti kuulu jonkin muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan.

Kunnanjohtajan tehtävät ja päätösvalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on

1. johtaa kunnan tasapainoista kehitystä
2. vastata kunnan korkeimpana viranhaltijana valtuuston ja kunnanhallituksen asettamista tavoitteista ja tehdyistä päätöksistä
3. vastata siitä, että koko kunnan toimintaa hoidetaan taloudellisesti ja tehokkaasti
4. johtaa kunnan hallintoa ja henkilöstöorganisaatiota
5. vastata koko kunnan ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta.

Kunnanjohtajalla on oikeus ratkaista kunnanhallituksen puolesta seuraavat asiat:

1. edustaa tai valita joku muu kunnan viranhaltija edustamaan tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa päättä toisin
2. ellei kunnanhallitus päättä toisin, itse tai valtuuttamansa edustajan välityksellä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisyhteyksissä kuten myös sellaisten yhteenliittymien ja yhteisöjen kokouksissa, joiden osakkaana tai jäsenenä kunta on
3. päättää tervehdyskäynneistä ja tuki-ilmoituksista sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen
4. ratkaista muut asiat, joiden päättämiseen kunnanhallitus on tämän säännöksen perusteella antanut kunnanjohtajalle valtuudet
5. päättää kiinteistöveron takaisinmaksusta yleishyödyllisille yhdistyksille.

23 § Peruspalvelulautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Peruspalvelulautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu

1. terveydenhuollon palvelut
2. ikäihmisten kotihoito
3. ikäihmisten tehostettu palveluasuminen
4. ikäihmisten laitoshoido
5. muut ikäihmisille suunnatut avohuollon palvelut, kuten päiväkeskustoiminta ja ruokapalvelut
6. perhepalvelut
7. lastensuojelun palvelut
8. aikuissosiaalityö
9. työllisyyden edistäminen
10. lastenvalvojan palvelut
11. vammaispalvelut
12. aktiivinen yhteistyö kunnan vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kanssa

Peruspalvelulautakunnan päätösvaltaan kuuluu

1. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun periaatteista
2. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyömuodoista
3. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa noudatettavista perusteista ja jakoperiaatteista
4. vastata potilas- ja sosiaaliasiamiestoiminnasta
5. vastata sosiaali- ja terveydenhuollon valmiussuunnitelmasta
6. asettaa lastensuojelulain 417/2007 §:n 14 mukainen asiantuntijaryhmä

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Peruspalvelujohtajan päätösvaltaan kuuluu

1. antaa omaa vastuualuetta koskevia lausuntoja, vastauksia ja selvityksiä sekä viranomaisille että potilas-/asiakasasioissa
2. peruspalvelulautakunnan puheoikeuden käyttäminen omalla toimialalla
3. toimia lastensuojelulain tarkoittamana johtavana viranhaltijana

Johtavan lääkärin päätösvaltaan kuuluu

1. antaa omaa vastuualuetta koskevia lausuntoja, vastauksia ja selvityksiä sekä viranomaisille että potilas-/asiakasasioissa

2. vahvistaa terveydenhuollon maksut lain ja voimassa olevien ohjeiden mukaan
3. toimia terveydenhuoltolain tarkoittamana vastuullisena lääkärinä
4. päättää terveydenhuoltopalvelujen ostamisesta potilaalle
5. päättää rintamaveteraanien kuntoutuksen sekä lääkinnällisen kuntoutuksen järjestämisestä ja antaa näitä koskevia lääkärinlausuntoja
6. päättää terveyskeskussairaalaan ottamisesta ja kotiuttamisesta
7. päättää läheteistä erikoissairaanhoidon
8. antaa lausunto edunvalvojan hankkimistarpeesta
9. päättää toimenpiteistä, jotka tapahtuvat ko. henkilön tahtoa vastaan
10. päättää toimenpiteistä, jotka koskevat yksilöä ja joihin on ryhdyttävä tarttuvien tautien perusteella

Sosiaalipäällikön päätösvaltaan kuuluu

1. antaa omaa vastuualuetta koskevia lausuntoja, vastauksia ja selvityksiä sekä viranomaisille että potilas-/asiakasasioissa
2. päättää sosiaalihuollon asiakasmaksuista lain ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti
3. päättää sosiaalihuoltopalvelujen ostamisesta asiakkaalle silloin kun sosiaalityöntekijä ei päättä asiasta
4. toimii lastensuojelulain tarkoittamana johtavana viranhaltijana
5. antaa lausuntoja ja selvityksiä holhousasioissa

Sosiaalipäivystyksen sopimuksen osapuolena olevat kunnat oikeuttavat sosiaalipäivystyksessä työskentelevät sosiaalityöntekijät päättämään sosiaalipäivystyksen toiminta-aikana päivystykseen tulevien asiakkaiden osalta sosiaalihuoltolaissa (1301/2014), lastensuojelulaissa (417/2007), vanhuspalvelulaissa (980/2012) ja toimeentulotukilaissa (1412/1997) tarkoitetuista kiireellisistä toimenpiteistä.

Vanhustenhuollon päällikön päätösvaltaan kuuluu

1. antaa omaa vastuualuetta koskevia lausuntoja, vastauksia ja selvityksiä sekä viranomaisille että potilas-/asiakasasioissa
2. päättää vanhustenhuollon maksuista lakien ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti
3. päättää vanhustenhuollon paikkojen myöntämisestä
4. päättää kotihoidon hoidon ja palvelujen, tukipalvelujen sekä rintamaveteraanien avohuollon kotipalvelujen myöntämisestä
5. päättää omaishoidon tuesta
6. antaa edunvalvojan tarvetta koskevia lausuntoja
7. päättää sosiaalihuoltopalvelujen ostamisesta 65 vuotta täyttäneille asiakkaille
8. päättää palvelusetelin myöntämisestä

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Sivistyslautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu

1. päivähoito
2. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
3. molemmille kieliryhmille yhteiset opetusta koskevat kysymykset
4. vapaa sivistystyö
5. kirjastotoiminta
6. kulttuuritoiminta
7. urheilutoiminta
8. nuorisotoiminta ja elokuvateatteritoiminta
9. yhdistysten ja yksityishenkilöiden harjoittaman toiminnan tukeminen
10. nuorisoparlamentin toiminnan tukeminen sekä toiminnan edellytyksistä huolehtiminen

Sivistyslautakunnan päätösvaltaan kuuluu

1. sivistysosaston toiminnan koordinointi
2. sivistysosaston sisällä noudatettavat periaatteet ja yleiset ohjeet
3. päivähoidon sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan, lasten kotihoidon tuen ja lasten yksityisen hoidon tuen järjestäminen
4. aikuisopiston toimintasuunnitelma, arvioinnin periaatteet, maksut ja resurssit sekä taiteen perusopetukseen liittyvät kysymykset
5. kirjastotoiminta, sen suuntaviivat ja laajuus sekä maksut
6. museotoiminnan tuki
7. esikoulujen ja koulujen lukuvuoden työajat
8. koulukuljetusohjelma ja kuljetusedun ja majoituksen periaatteet
9. vastata kunnan urheilukentistä ja uimarannoista
10. koordinoida kunnan kulttuuritoimintaa yhdessä yhdistysten, kulttuurin ja taiteen harjoittajien sekä muiden kunnan yksikköjen kanssa
11. tukien myöntäminen kolmannelle sektorille
12. oppilas- ja opiskelijahuoltolain 1287/2013 §:n 14 mukaisen opiskeluhuollon ohjausryhmän nimeäminen.

25 § Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta

Ruotsinkielisen koulujaoston tehtäväalueeseen kuuluu:

1. ruotsinkielinen esikoulu
2. ruotsinkielinen perusopetus
3. lukiokoulutus

Ruotsinkielisen koulujaoston päätösvaltaan kuuluu:

1. ruotsinkielisen opetuksen toiminnan koordinointi
2. esikoulujen ja koulujen oppilaaksiottoalueet ja oppilaaksioton periaatteet
3. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmat
4. koulutuksen arvioinnin periaatteet
5. esikoulu-, perus- ja lukiokoulutuksen lukuvuosisuunnitelmat
6. lukiokoulutuksen opiskelijavalinnan perusteet
7. oppilaan tai opiskelijan erottaminen
8. virkaan tai toimeen määrätyn rehtorin valinta

26 § Sivistyslautakunnan suomenkielisen koulujaoston tehtävät ja toimivalta

Suomenkielisen koulujaoston tehtäväalueeseen kuuluu:

1. suomenkielinen esikoulu
2. suomenkielinen perusopetus

Suomenkielisen koulujaoston päätösvaltaan kuuluu:

1. suomenkielisen opetuksen toiminnan koordinointi
2. esikoulujen ja koulujen oppilaaksiottoalueet ja oppilaaksioton periaatteet
3. esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat
4. koulutuksen arvioinnin periaatteet
5. esikoulun ja peruskoulun lukuvuosisuunnitelmat
6. oppilaan tai opiskelijan erottaminen
7. virkaan tai toimeen määrätyn rehtorin valinta

27 § Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu

1. kulttuuritoiminta
2. urheilutoiminta
3. nuorisotyö ja elokuvateatteritoiminta
4. seurojen ja yksityishenkilöiden harjoittaman toiminnan tukeminen
5. edellytysten luominen nuorisoparlamentin toiminnalle sekä toiminnan tukeminen

Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu

1. museotoiminnan tukeminen
2. vastuu kunnan urheilukentistä ja uimarannoista

3. kunnan kulttuuritoiminnan koordinointi yhteistyössä yhdistysten, kulttuuri- ja taidealan toimijoiden ja kunnan muiden yksiköiden kanssa
4. avustusten myöntäminen kolmannelle sektorille

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtajan päätösvaltaan kuuluu

1. oppilaaksi ottaminen ja peruskoulutuksen lähikoulun osoittaminen
2. päätös erityisestä tuesta ja päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta
3. myöntää lupa aloittaa koulunkäynti vuotta aikaisemmin tai myöhemmin kuin on säädetty
4. koulukuljetusedut ja majoitus

Päivähoidon johtajan päätösvaltaan kuuluu

1. esikouluopetuksen oppilaaksi ottaminen ja paikan osoittaminen
2. päivähoitopaikan myöntäminen ja osoittaminen sekä päivähoitomaksun vahvistaminen
3. paikan myöntäminen ja osoittaminen aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä maksun vahvistaminen
4. vastata yksityisen päivähoidon valvonnasta
5. päättää palvelusetelien myöntämisestä

Vapaa-aikatoimenjohtajan päätösvaltaan kuuluu

1. vuokrata kunnan liikuntatiloja yhdistyksille ja yksityishenkilöille

Rehtorin päätösvaltaan kuuluu

1. yksilöllinen opetussuunnitelma koskien opetuksen järjestämistä
2. erityiset opetusjärjestelyt
3. opetuksen julkisuuden rajoittaminen
4. kotona opiskelevan oppilaan edistymisen valvonta
5. oppiaineen tai oppimäärän vaihtaminen
6. oppilaiden ja opiskelijoiden poissaolo-oikeus
7. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaille ja opiskelijoille
8. luokalle jääminen
9. erityistutkinnon arvostelu

Sen lisäksi lukion rehtori päättää myös seuraavista asioista:

1. opiskelijoiden ottaminen lukioon
2. lukiokoulutuksen hankkiminen

3. lukiossa suoritettujen opintojen hyväksyminen
4. lupa pidentää opiskeluaikaa lukiossa
5. opiskelijan eroamisen toteaminen
6. vapautus lukion opetukseen osallistumisesta
7. oikeus suorittaa opintoja osallistumatta lukio-opetukseen
8. oppilaiden oikeus lainata oppikirjoja koulun oppikirjakirjastosta

28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Teknisen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu:

1. liikenneväylät
2. yleiset alueet ja vesi-, jäte- ja energiahuolto
3. kunnan kiinteistöt ja siivous- ja keittiötoimi
4. asuntotoimi
5. kaavoitustoiminta
6. toimia kunnan tiehallintoviranomaisena
7. toimia jätehuollon, ympäristöterveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöalueiden vastuuelimenä.

Teknisen lautakunnan päätösvaltaan kuuluu:

1. päättää kiinteän omaisuuden ja asunto-osakkeiden ostosta, myynnistä ja vaihdosta sekä lunastuksesta 150 000 euron enimmäissummaan asti
2. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle annosta ja vuokraamisesta
3. päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä asemakaavan ja yleiskaavan laadinnassa maankäyttö- ja rakennuslain (53/99) nojalla
4. maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:ssä tarkoitettujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan hyväksyminen
5. päättää asemakaavan sekä ranta-alueita koskevien yleiskaavojen laatimisesta perittävästä korvauksesta maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 59 ja 76 §:n perusteella
6. myöntää poikkeus maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 171 §:n mukaan kunnalle kuuluvista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista
7. päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueilla olevilla alueilla maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 137 §:n mukaisesti, paitsi tuulivoiman osalta. Tuulivoiman suunnittelutarveratkaisut käsitellään valtuustossa.
8. päättää katualueen tai muiden yleisten alueiden haltuunotosta ja niiden korvauksesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti

9. hyväksyä suunnitelma kadun rakentamiseksi, päättää katujen hoidosta, hoidon siirtämisestä ulkopuoliselle ja katujen hoidon lopettamisesta, päättää muun yleisen alueen kuin kadun perustamissuunnitelman laatimisesta
10. vahvistaa tiennimien muutokset asemakaavoitetuilla alueilla maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
11. vahvistaa kaukolämpösuunnitelmat
12. huolehtia kaikista liikennekysymyksistä
13. päättää kunnan venelaitureiden vuokraamisen periaatteista
14. päättää kunnan sijoituskohteista
15. tehdä päätöksiä kunnan ruokahuoltoja ja siivouspalvelua koskevissa asioissa
16. hoitaa kunnalle lain mukaan kuuluvia asuntoasioita ja -velvollisuuksia
17. antaa rakentamiskehoitus sekä hakea lunastusta maankäyttö- ja rakennuslain 97 § 3 mom. mukaisesti
18. myöntää korkeintaan 5 vuoden lykkäystä myynti- ja vuokrasopimuksessa edellytettyyn rakentamisvelvollisuuden toimeenpanoon
19. toimia yhteyselimenä alueellisen jätehuoltolautakunnan suuntaan jätehuoltokysymyksissä
20. päättää valtion viranomaisen päätöksistä tehtävistä valituksista lautakunnan toimialueeseen kuuluvien asioiden osalta
21. huolehtia kunnan omien viljeltyjen alueiden valvonnasta sekä kunnan omissa metsissä tehtävistä metsänhakuista kymmeneksi vuodeksi kerrallaan laadittavan metsänkäyttöohjelman mukaisesti
22. päättää kunnan omien viljeltyjen alueiden vuokraamisesta
23. päättää vesihuoltolaissa tarkoitetulla tavalla ja neuvoteltuaan vesihuoltolaitoksen kanssa, että laitos huolehtii päätöksessä määritellyllä alueella hulevesien viemäröinnistä.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan päätösvaltaan kuuluu

1. päättää tonttien myynnistä, vuokralle ottamisesta tai antamisesta
2. päättää kunnan omistamilla maa- ja vesialueilla sijaitsevien teiden, kaivojen, johtojen vedon tai muiden vastaavien käyttöoikeuden myöntämisestä
3. antaa suostumus kiinteistönmuodostamislain (554/95) 34 ja 36 §:n tarkoittamissa tapauksissa
4. antaa suostumus rakennuspaikaksi tarkoitetun lohkomattoman maa-alueen erottamiseksi alueelta, jolla on voimassa rakennuskielto kiinteistönmuodostamislain 35 §:n mukaisen asemakaavan laatimista varten
5. käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaus- tai vastaavissa toimituksissa

Kiinteistö- ja infrapäällikön päätösvaltaan kuuluu

1. päättää liikennelaitteen pystyttämistä kadulle, tielle, torille tai muulle vastaavalle liikennealueelle, jossa kunta on tien ylläpitäjä sekä antaa kunnan suostumus liikennemerkkin pystyttämiseen sinne, missä tien ylläpitäjä on joku muu
2. päättää kunnan venepaikkojen vuokralle antamisesta

3. hyväksyä vastualueen vakuudet teknisen lautakunnan urakoille
4. päättää ja toimeenpanna hylättyjen ajoneuvojen siirto ajoneuvojen siirtämisestä säädetyn lain mukaisesti (828/2008)
5. vahvistaa tiennimet asemakaavoitetun alueen ulkopuolella sekä osoitenumerot koko kunnan alueella
6. päättää kunnan rakennuskiinteistöjen ja asuntojen vuokraamisesta samoin kuin päättää sisäisistä vuokrista kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden perusteella
7. hoitaa kunnan rakennettujen kiinteistöjen ja pihamaiden ylläpitoa ja hoitoa sekä suunnittelua ja rakentamista vuorovaikutuksessa käyttäjien kanssa.

29 § Toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta

1. toimia kunnan tielautakuntana yksityisistä teistä annetun lain (358/1962) mukaisesti
2. hoitaa tielautakunnan tehtäviä ja päätäntävaltaa

30 § Kemiönsaaren vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kemiönsaaren vesiliikelaitoksesta määrätään vesilaitoksen johtokunnan säännöissä. Vesilaitos huomioi hallintosäännön soveltuvin osin.

Kemiönsaaren vesiliikelaitos on kuntalain 9 §:n tarkoittama liikelaitos. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Kemiönsaaren Vesi.

Liikelaitoksen tehtävänä on hoitaa toiminta-alueellaan vedenhankinta ja -toimitus sekä jätevesien ja hulevesien poisjohtaminen ja puhdistus sekä niihin liittyvät hallinto- ja taloustehtävät.

Liikelaitoksen johtokunta on ensisijaisesti asiantuntijatoimielin. Vaalikelpoinen johtokuntaan on henkilö, jolla on äänioikeus jossakin Suomen kunnassa.

Johtokunta muodostuu 5 jäsenestä. Valtuusto valitsee 4 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Tekninen johtaja on virkansa puolesta johtokunnan asiantuntijajäsen. Johtokunnan asiantuntijajäsenellä ei ole varajäsentä.

31 § Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennusvalvontaviranomainen

Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan päätösvaltaan kuuluu:

1. huolehtia maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n (132/99) ja muun lainsäädännön mukaan kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista tehtävistä,
2. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä, joka valvoo, että luvun 13 a hulevettä koskevia määräyksiä noudatetaan,

3. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n 2 momentin mukaisena viranomaisena, joka myöntää hakemuksesta vapautuksen saman säännöksen 1 momentissa tarkoitettusta velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään,
4. antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n mukaan kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta,
5. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisena monijäsenenä toimielimenä, joka voi antaa määräyksen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi,
6. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n mukaiset asiat, kun asemakaava-alueella on tarpeen tehdä oja tai sijoittaa ojitusta varten tarpeellinen suoja- tai pumppuasema,
7. päättää valituksen esittämisestä valtion viranomaisen päätöksestä lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Valvontapäällikön ja rakennustarkastajien päätösvaltaan kuuluu

1. myöntää rakennuslupa enintään kaksi asuntoa käsittävälle asuinrakennuksille ja vapaa-ajan asunnoille ja niihin kuuluville talousrakennuksille sekä elinkeinotoimintaan liittyville talous- ja varistorakennuksille, kun rakennetaan voimassa olevan kaavan tai rakennusjärjestyksen mukaisesti tai kun poikkeuslupa on myönnetty tai ilmenee rakentamiselle erityiset edellytykset rakennusluvalla suunnittelun tarpeessa olevalla alueella,
2. myöntää rakennuslupa sellaisille maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamille korjauksille ja muutoksille, jotka tehdään muissa kuin kohdassa 1 mainituissa rakennuksissa, edellyttäen ettei rakennuslupa lisää kerrosalaa yli 10 %:a ja että hakemuksen tarkoittamat toimenpiteet noudattavat voimassa olevaa kaavaa,
3. päättää rakennusluvasta, kun kyse on maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:ssä tarkoitettusta vähäisestä poikkeamisesta rakentamista koskevasta määräyksestä, kiellosta tai muusta rajoituksesta kohtien 1 ja 2 mukaisissa rakennustoimenpiteissä,
4. päättää rakennusluvasta, kun kyse on maankäyttö- ja rakennuslain 176 §:ssä tarkoitettusta tilapäisen rakennuksen rakentamisesta enintään viiden vuoden ajaksi, kohtien 1 ja 2 mukaisissa rakennustoimenpiteissä,
5. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut toimenpideluvat, lukuun ottamatta rakennelmia, mainoslaitteita ja muita laitteita, jotka ovat kooltaan sellaisia, että ne vaikuttavat merkittävästi ympäristöön,
6. myöntää lupa aloittaa rakennustyö, ennen kuin rakennuslupa on tullut lainvoimaiseksi,
7. hyväksyä rakennusluvun pidennykset,
8. hyväksyä rakennustöistä vastaava työnjohtaja, erityisalojen työnjohtajat ja suunnittelijat,
9. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut purkamisluvat,
10. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut maisematyöluvut, lukuun ottamatta toimenpiteitä, jotka ovat kooltaan sellaisia, että ne vaikuttavat merkittävästi ympäristöön,
11. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut ilmoitukset,
12. vahvistaa kokouksissa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärä maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesti.

Rakennustarkastajat päättävät valvontapäällikön heille määräämän vastualueen asioista. Valvontapäälliköllä on kuitenkin oikeus ottaa ratkaistavakseen rakennustarkastajan asia ilmoittamalla asiasta kyseiselle viranhaltijalle.

Ympäristönsuojeluviranomainen

Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu toimiminen kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja kyseisen lain tehtävistä vastaaminen. Lisäksi sen tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu:

1. hoitaa luonnonsuojeluhallintoa ja kunnan luonnonsuojeluviranomaiselle seuraavien lakien ja niiden perusteella annettujen asetusten mukaisesti kuuluvia valvonta- ja muita tehtäviä:
 - a. laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986 sekä muutokset)
 - b. jätelaki (646/2011 sekä muutokset)
 - c. vesilaki (587/2011 sekä muutokset)
 - d. ympäristönsuojelulaki (527/2014 sekä muutokset)
 - e. maastoliikennelaki (1710/1995 sekä muutokset)
 - f. luonnonsuojelulaki (1096/1996 sekä muutokset)
 - g. vesihuoltolaki (119/2001 sekä muutokset)
 - h. vesiliikennelaki (463/1996 sekä muutokset)
 - i. kemikaalilaki (599/2013 sekä muutokset)
 - j. valtioneuvoston asetus talousjätevesien käsittelystä vesihuoltolaitosten viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla (157/2017 sekä muutokset)
 - k. valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta (1250/2014 sekä muutokset)
 - l. merenkulun ympäristönsuojelulaki (1672/2009 sekä muutokset)
 - m. laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008 sekä muutokset)
2. antaa kunnan lausuntoja ympäristö- ja luonnonsuojeluasioissa,
3. antaa ympäristönsuojelun hallinnon lausuntoja kaavoitusasioissa,
4. toimia maa-aineslain (555/1981 sekä muutokset) 7 ja 14 §:n tarkoittamana lupaviranomaisena,
5. toimia ulkoilulain (606/1973 sekä muutokset) tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena,
6. päättää valituksen tekemisestä valtion viranomaisen päätöksestä lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Johtavan ympäristösihteerin ja ympäristösihteerin päätösvaltaan kuuluu

1. tehdä ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisesti päätös ympäristönsuojelulain 118–120 §:ssä tarkoitetuista ilmoituksista, jotka koskevat melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa, koeluonteista toimintaa tai poikkeuksellista tilannetta
2. oikeus saada valvontatarkoituksessa ja täytäntöönpanoa varten pääsy tietoihin ja tehdä ympäristönsuojelulain 168–169 §:n mukaisia tarkastuksia
3. oikeus suorittaa valvontaa ja tehdä ympäristönsuojelulain § 172 mukaisia tarkastuksia

4. kiireellisessä tapauksessa antaa väliaikainen kieltö tai määräys ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisesti
5. oikeus suorittaa valvontaa, tehdä tarkastuksia, saada tarvittavia tietoja ja asiakirjoja ympäristönsuojelulain jätevesien yleistä puhdistamisvelvollisuutta koskevien 155 ja 156 §:ien ja talousjätevesien puhdistusta koskevien määräysten mukaan
6. oikeus hakemuksesta myöntää luvan poiketa perustason puhdistusvaatimuksista ympäristönsuojelulain talousjätevesien käsittelyä koskevan 156 d §:n mukaisesti
7. oikeus suorittaa valvontaa, tehdä tarkastuksia, saada tarvittavia tietoja ja asiakirjoja sekä tehdä jätelain 122, 123 ja 124 §:n mukaisia mittauksia ja tutkimuksia
8. antaa vesilain 15 §:n mukaisia viranomaislausuntoja valtion ympäristövalvontaviranomaiselle vesirakennustyön ennakkoilmoituksia varten
9. päättää hakemuksesta vapautuksen antamisesta vesipalvelulaitoksen johtoverkkoon liittymisvelvollisuudesta vesipalveluista annetun lain 11 §:n mukaisesti
10. päättää romuautojen siirrosta autojen siirrosta annetun lain mukaisesti
11. hyväksyä pienvenesatamien jätehuoltosuunnitelmat merenkulun ympäristönsuojelulain 9 luvun 4 §:n mukaisesti
12. rekisteröidä toiminta, joka ympäristönsuojelulain 116 §:n ja merenkulun ympäristönsuojelulain 9 luvun 4 §:n mukaan tulee rekisteröidä ympäristönsuojelun tietojärjestelmään
13. oikeus toimia vesilain 14 luvun 3 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
14. oikeus ulkoilulain 23–24 §:ien mukaan tarkastaa leirintäalue ja saada valvontaan tarvittavat tiedot alueesta sekä huomauttaa epäkohdista, jotka eivät täytä ulkoilulain asettamia vaatimuksia
15. antaa ohjeita hevosenlannan varastoinnin poikkeamisia koskien valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta antaman asetuksen 5–6 §:ien mukaisesti
16. oikeus hoitaa valvontatehtäviä, tehdä tarkastuksia, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä maa-aineslain 14 §:n mukaan ja oikeus keskeyttää lain vastaisia aineiden ottamisia maa-aineslain 15 §:n mukaan sekä oikeus ratkaista, onko jälkihoito hoidettu maa-ainesluvan mukaisesti
17. oikeus suorittaa kemikaalilain mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaisille kuuluvia valvontatarkastuksia
18. oikeus ilmoittaa poliisille esitutinnan käynnistämistä varten ympäristönsuojelulain 224 ja 225 §:ssä sekä jätelain 147 §:ssä tarkoitetuista teoista ja laiminlyönneistä rikosasioiden yhteydessä
19. antaa viranomaislausuntoja haja-asutusalueella sijaitsevien kiinteistöjen jätevesien käsittelysuunnitelmista valtioneuvoston talousvesien käsittelystä viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla koskevan asetuksen 6 §:n mukaisesti.

32 § Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta

Saaristolautakunnan tehtäviin kuuluu

- I. hoitaa kunnalle saariston kehityksen edistämisestä annetun lain mukaan kuuluvia tehtäviä sekä muullakin tavoin noudattaa ja edistää mainitussa laissa tarkoitettuja toimenpiteitä

2. antaa lausuntoja saariston olosuhteita, saariston asukkaiden toimeentuloa, yhteyksiä, palveluja ja ympäristöä koskevista asioista
3. edistää saariston elinkeinoelämää ja saaristossa asumista

33 § Elinkeinlautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Elinkeinlautakunnan tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu

1. elinkeinoelämän kehittämistä, matkailua, hanketoimintaa ja joukkoliikennettä koskevien asioiden hoitaminen
2. kylien hyvinvoinnin ja palvelujen edistäminen

34 § 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. Osastajohtajan on pidettävä luetteloa osastolla tehdyistä toimivallan siirtämisistä. Luettelo toimitetaan myös hallintojohtajalle.

35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja. Muiden toimielinten asiakirjoja koskevista tietopyynnöistä päätöksen tekee toimielimen esittelijä.

36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, 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 puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää osastojohtajavirkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta, alla mainittuja lukuun ottamatta.

Kukin koulujaosto päättää rehtorin- ja opettajanvirkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden virkanimikkeiden muuttamisesta.

Peruspalveluosasto päättää lääkärin- ja hammaslääkärinvirkojen ja sosiaalityöntekijöiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden virkanimikkeiden muuttamisesta.

40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

41 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen/työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

42 § Haettavaksi julistaminen

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

43 § Palvelussuhteeseen ja virkasuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Kemiönsaaren kunnan palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset tekevät vakinaisen henkilöstön valintapäätökset:

Valtuusto	kunnanjohtaja hallintojohtaja kehitysjohtaja sivistysjohtaja peruspalvelujohtaja tekninen johtaja
Kunnanhallitus	yksikön päälliköt
Osastajohtaja	kaikki muut virka- ja työsopimussuhteeseen valittavat

Seuraavat viranomaiset tekevät tilapäisen henkilöstön valintapäätökset:

Kunnanjohtaja	Osaston väliaikainen johtaja enintään vuodeksi
Osastajohtaja	Väliaikainen yksikön päällikkö enintään vuodeksi
Yksikön päällikkö	Muu väliaikainen ja tilapäinen henkilöstö enintään kahdeksitoista kuukaudeksi
Esimies	Muu väliaikainen ja tilapäinen henkilöstö enintään kolmeksi kuukaudeksi

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajasta ja työsopimussuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

44 § Päätösvalta palkkauskysymyksissä

Kunnanjohtaja päättää toistaiseksi palkatun henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista hallintojohtajan ja osastajohtajan ehdotusten perusteella voimassa olevien palkkausohjeiden kehysten sisällä. Työehtosopimuksen palkkahinnoitteluliitteen ulkopuolella olevan tai muusta syystä ns. henkilökohtaista palkkaa saavan henkilöstön palkan vahvistaa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja päättää sopimuksenmukaisten paikallisten järjestelyerien jaosta työntekijöiden edustajien kuulemisen jälkeen.

Kunnanhallitus vahvistaa kunnanjohtajan palkan.

Hallintojohtaja päättää henkilökohtaisista vuosisidonnaisista lisistä, kokemuslisistä, ammattialalisistä ja muista vastaavista lisistä.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § 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.

47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkamatkoja, virka- tai työvapaata, koulutukseen osallistumismääräystä, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityötä sekä varallaoloa koskevan päätöksen tekee:

Päätöksentekijä

Kunnanhallitus tai
kunnanhallituksen puheenjohtaja

Kunnanjohtaja

Osastajohtajat

Yksikön päälliköt

Esimies

Työntekijä

Kunnanjohtaja

Osastajohtajat

Yksikön päälliköt ja osastajohtajien välittömät alaiset

Muut viranhaltijat ja muut työntekijät

Enintään 3 kuukauden työsopimussuhteeseen palkattavat
työntekijät

Tarkemmat ohjeet siitä, minkälaiset päätökset edellyttävät erillistä hallintopäätöstä, annetaan erillisessä ohjeistuksessa.

48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Ellei tässä luvussa toisin määrätä, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

50 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Hallintojohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja tai ao. osastojohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

53 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

54 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastojohtaja.

55 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

57 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaksikieliset kunnat

7a luku

Kielelliset oikeudet

Suomen perustuslain 17 §:n mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Julkisen vallan on huolehdittava maan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan. Tarkempi sääntely on kielilaisissa.

Valtioneuvosto määrää kielilaisissa säädettyjen perusteiden mukaan kunnan kielellisen aseman kaksi- tai yksikielisenä kuntana. Myös kuntayhtymät ovat kaksi- tai yksikielisiä kielilaisissa säädettyjen perusteiden mukaan.

Kielilaisissa säädetään muun muassa oikeudesta käyttää omaa kieltään, suomea tai ruotsia, ja tulla kuulluksi sekä saada palvelua omalla kielellään. Edelleen kielilaisissa säädetään asian käsittelykielestä hallintoasiassa, valmisteluasiakirjojen ja päätösten kielestä sekä oikeudesta asiakirjan käännökseen sekä toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ja viranomaisten tiedottamisesta. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

61 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Kemiönsaaren 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.

Pöytäkirjojen kieli

Valtuuston ja kunnanhallituksen kokouskutsut ja pöytäkirjat sekä liitteet laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

Muiden toimielinten kokouskutsut ja pöytäkirjat kirjoitetaan ruotsiksi ja suomeksi, lukuun ottamatta ruotsinkielisen koulujaoston pöytäkirjoja, jotka kirjoitetaan ruotsiksi, ja suomenkielisen koulujaoston pöytäkirjoja, jotka kirjoitetaan suomeksi.

Liitteiden kielenä on laadintakieli, paitsi asianosaisasioissa, jolloin liitteet käännetään asianosaisen kielelle (ruotsin tai suomen kieli).

62 § 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.

63 § 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.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Osastot laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa osastoja 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.

65 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Osastojen tulee raportoida toiminnan ja talouden toteutumisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

67 § Talousarvion sitovuus

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

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

68 § 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 osastojen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun osastojen välistä organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

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

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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 hallintojohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

72 § 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. Kopioista ja tulosteista peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

73 § 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.

74 § 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 luvun 15 määräyksiä.

75 § 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 tilinpäätöksen yhteydessä annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

76 § 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.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön ja vastuullisen tilintarkastajan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § 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.

80 § 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

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

82 § 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.

83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Osastojohtajat ja yksikön 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

II luku

Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

85 § 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.

86 § 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.

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

88 § 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.

89 § 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 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

90 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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.

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, 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 I momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

95 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

96 § 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

97 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

101 § 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.

102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/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 ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä puhujakorokkeelta. Repliikki- tai kannatuspuheenvuoro voidaan pitää puhujan paikalta.

Kielilain 28 §:n mukaan kaksikielisen kunnan toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

104 § 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.

105 § 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.

106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

107 § 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.

108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

109 § Toimenpidealoite

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

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 149 §:ssä.

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

Kaksikielisissä kunnissa hallintosäännössä määrätään, että pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä. Pöytäkirjojen kielestä määrätään luvussa 7.

111 § 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

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

112 § 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.

113 § 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 ehdokasperejä. 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.

114 § 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.

115 § 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 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § 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.

118 § 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.

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § 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

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

122 § 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 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

123 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 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 7 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

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet.

Pöytäkirjojen kielestä määrätään luvussa 7.

124 § 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.

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § 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.

129 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokouksessa. Saman ajan sisällä kokouksesta on tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

130 § 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.

131 § 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.

132 § 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.

133 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat kutsua varajäsenen.

134 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

135 § 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 edustajansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitilin 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, toimitilin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

141 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimitilin	esittelijä	varalla
Peruspalvelulautakunta	peruspalvelujohtaja	peruspalvelun hallintopäällikkö
Sivistyslautakunta	sivistysjohtaja	vapaa-ajan päällikkö
Ruotsinkielinen koulujaosto	sivistysjohtaja	Dalsbruks skolan rehtori
Suomenkielinen koulujaosto	sivistysjohtaja	Kemiönsaaren keskuskoulun rehtori
Tekninen lautakunta	tekninen johtaja	kiinteistö- ja infrapäällikkö
Toimitusjaosto	tekninen johtaja	
Kemiönsaaren Veden johtokunta	liikelaitoksen toimitusjohtaja	
Rakennus- ja ympäristö- lautakunta	valvontapäällikkö johtava ympäristösihteeri	rakennustarkastaja RYL:n päätöksen mukaan ympäristötarkastaja
Saaristolautakunta	matkailupäällikkö	

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen tilalleen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

142 § Esittely

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

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

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

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

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

143 § 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 selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

145 § 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.

146 § 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.

147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

148 § Äänestys ja vaali

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

149 § 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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

151 § 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.

152 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Valtuutettujen aloitteiden käsittelystä määrätään luvussa 14.

153 § 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.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan lausunnot, sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja allekirjoituksen varmentaa hallintojohtaja tai kyseessä olevan osaston johtaja.

Asianomaisen osaston vastuualueeseen kuuluvat kunnan lausunnot, sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa osastojohtaja ja allekirjoituksen varmentaa joku osaston muista virkamiehistä, ensisijaisesti yksikön päällikkö.

Kunnanjohtajalla tai tämän sijaisella on yksinkin kunnan nimenkirjoitusoikeus.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Kunnan kaikki toimielimet voivat yksittäisissä tapauksissa valtuuttaa muun työntekijän allekirjoittamaan asiakirjan.

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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