

Kunnanhallitus

09.12.2024

Kokousaika	Maanantai 9.12.2024 klo 17.00
Kokouspaikka	Kunnanvirasto, kunnanhallituksen huone
Pykälä:	Käsittävät asiat:
187 §	Valtuuston 14.11.2024 kokouksen päätösten täytäntöönpano
188 §	Verotulojen tilitykset ajalta 1.1.-30.11.2024
189 §	Talouden toteutuma ajalta 1.1.-31.10.2024
190 §	Vaalipäivän äänestyspaikan ja ennakkoäänestyspaikan määrittäminen vuoden 2025 alue- ja kuntavaaleihin
191 §	Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalien toimielinten valitseminen
192 §	Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalien ulkomainonta
193 §	Eron myöntäminen Karri Rannikolle luottamustoimista ja uusien luottamus- henkilöiden valinta
194 §	Liite 1 Marttilan kunnan kaavoituskatsaus 2025
195 §	Liite 2 Pysyvien vastaavien kirjanpito-ohje
196 §	Liite 3 Talousarvion 2025 täytäntöönpano-ohjeet
197 §	Liite 4 600 000 euron suuruisen lainan ottaminen kunnalle
198 §	Liite 5 Digitaalisen asiointin sopimus /OP Vakka-Auranmaa
199 §	Liite 6 Kunnan peltojen vuokraaminen
200 §	Liite 7 Hyvinvointisuunnitelma
201 §	Liite 8 Sopimus kotoutumispalveluiden järjestämisestä
202 §	Liite 9 Kotoutumishjelma 1.1.2025 alkaen
203 §	Liite 10 Sopimus pakolaisten kuntaan osoittamisesta ja kotoutumisen edistämisestä
204 §	Liite 11 Sidonnaisuusilmoitukset
205 §	Liite 12 Määrärahamuutokset vuoden 2024 talousarvioon
206 §	Optiovuoden käyttö Marttilan kunnan hallinnon ja talouden tarkastuspalveluissa
207 §	Pienhankintaohjeen päivittäminen
208 §	Hallintosääntö 1.1.2025 alkaen
209 §	Kirjastonjohtajan viran täyttäminen
210 §	Loimijoen kuntapalvelut Oy:n Yhtiön päätös osakkeiden luovuttamisesta
211 §	Lautakuntien pöytäkirjat ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat
212 §	Ilmoitusasiat
213 §	Muutoksenhaku
Pöytäkirjan nähtävänäpito	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty valitusosoitus, asetetaan yleisesti nähtäväksi Marttilan kunnan www-sivuille 11.12.2024.
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	EEVA KORIMÄKI

KOKOUSAIKA	Maanantai 9.12.2024 klo 17.00 – 18.15																		
KOKOUSPAIKKA	Kunnanvirasto, kunnanhallituksen huone																		
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET	<table> <tr> <td>Jäsen</td> <td>Varajäsen</td> </tr> <tr> <td>(x) Eeva Korimäki, pj.</td> <td>() Elina Kylämäki</td> </tr> <tr> <td>() Pasi Björk</td> <td>(x) Iiro Koskinen</td> </tr> <tr> <td>(x) Janne Gustafsson</td> <td>() Timo Häkkinen</td> </tr> <tr> <td>() Anette Kaarmela</td> <td>(x) Saara Kujanpää</td> </tr> <tr> <td>(x) Matti Leskinen</td> <td>() Hannu Kallio</td> </tr> <tr> <td>(x) Jenni Nurminen</td> <td>() Mari Portaala</td> </tr> <tr> <td>() Karri Rannikko</td> <td>(x) Jarkko Kankare</td> </tr> <tr> <td>(x) Merja Tuominen</td> <td>() Sanna Hietalahti</td> </tr> </table>	Jäsen	Varajäsen	(x) Eeva Korimäki, pj.	() Elina Kylämäki	() Pasi Björk	(x) Iiro Koskinen	(x) Janne Gustafsson	() Timo Häkkinen	() Anette Kaarmela	(x) Saara Kujanpää	(x) Matti Leskinen	() Hannu Kallio	(x) Jenni Nurminen	() Mari Portaala	() Karri Rannikko	(x) Jarkko Kankare	(x) Merja Tuominen	() Sanna Hietalahti
Jäsen	Varajäsen																		
(x) Eeva Korimäki, pj.	() Elina Kylämäki																		
() Pasi Björk	(x) Iiro Koskinen																		
(x) Janne Gustafsson	() Timo Häkkinen																		
() Anette Kaarmela	(x) Saara Kujanpää																		
(x) Matti Leskinen	() Hannu Kallio																		
(x) Jenni Nurminen	() Mari Portaala																		
() Karri Rannikko	(x) Jarkko Kankare																		
(x) Merja Tuominen	() Sanna Hietalahti																		
MUUT SAAPUVILLA OLLEET	<p>(x) Reino Lindqvist, kunnanvaltuuston puheenjohtaja (x) Anne Valta, kunnanvaltuuston I varapuheenjohtaja (x) Anne Jurttila-Portaala, kunnanvaltuuston II varapuheenjohtaja (x) Anne Ahtiainen, kunnanjohtaja (x) Heini Luoma, pöytäkirjan pitäjä</p>																		
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Kokous on todettu lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.																		
ASIAT	§ 187 - 213																		
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA	Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Saara Kujanpää ja Jarkko Kankare. Pöytäkirjantarkastus suoritetaan 9.12.2024.																		
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Eeva Korimäki Heini Luoma																		
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTOIMITUS	<p>Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsitte- lylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme. Tarkastusaika 9.12.2024</p> <p>Saara Kujanpää Jarkko Kankare</p>																		
PÖYTÄKIRJA ON OLLUT YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ	Aika ja paikka Marttilan kunnan www-sivuilla 11.12.2024																		

187 §

Valtuuston 14.11.2024 kokouksen päätösten täytäntöönpano

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kuntalain 96 §:n mukaan ”Jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä taikka että valtuusto on ylittänyt toimivaltansa tai että päätös on muuten lainvastainen, kunnanhallituksen on jä-tettävä päätös täytäntöön panematta. Asia on viipymättä saatettava valtuuston uudelleen käsiteltäväksi.

Kunnanvaltuuston 14.11.2024 kokouksessa on käsitelty seuraavat asiat:

- 43 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 44 § Pöytäkirjan tarkastajien vaali
- 45 § Työjärjestyksen hyväksyminen
- 46 § Kansalaisopiston nimenmuutosasia / Auranlaakson kansalaisopiston toiminnan järjestämistä koskeva sopimus
- 47 § Vesi- ja viemärlaitoksen taksat 1.1.2025 alkaen
- 48 § Eroaminen Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymästä
- 49 § Vuoden 2025 tuloveroprosentti ja kiinteistöveroprosentit
- 50 § Vuoden 2025 talousarvio ja taloussuunnitelma vuosille 2025-2027
- 51 § Muut mahdollisesti esille tulevat asiat
- 52 § Ilmoitusasiat
- 53 § Valitusosoitus

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus toteaa, että valtuuston 14.11.2024 kokouksessaan tekemät päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä eivätkä mene valtuuston toimivaltaa ulommaksi tai ole muutoin lakien tai asetusten vastaisia. Kunnanhallitus hyväksyy valtuuston kokouksessa tekemät päätökset täytäntöön pantaviksi pöytäkirjaan tehtyjen merkintöjen mukaisesti.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Kunnanhallitus

09.12.2024

188 §

Verotulojen tilitykset ajalta 1.1.-30.11.2024

Vuoden 2024 talousarviossa verotuloja arvioidaan kertyvän yhteensä 3 956 000 €.

- kunnallisveroja 3 107 000 €

- yhteisöveroja 263 000 €

- kiinteistöveroja 586 000 €

Verotulotilitykset ajalta 1.1.-30.11.2024 ja vertailu edelliseen vuoteen:

Verolaji	11/2024	11/2023	1-11/2024	1-11/ 2023	Muutos €	Muutos %	Ta tot.%
					2023/2024	2023/2024	
Kunnallisverot	355 168	-27 846	2 814 493	2 686 037	128 456	-461,3	90,6
Yhteisöverot	17 501	11 813	222 623	277 963	-55 339	-468,5	84,6
Kiinteistöverot	9 756	46 511	567 382	513 721	53 661	115,4	96,8
Yhteensä	382 425	30 478	3 604 498	3 477 721	126 777	416,0	91,1
Tilitykset yht.	343 533	-5 169	3 143 759	2 998 723	145 036	-2805,9	

Tammi-marraskuulta kunnallisveroja on kertynyt 128 456 euroa enemmän ja kiinteistöveroja 53 661 euroa enemmän kuin edellisvuoden vastaavana ajankohtana. Yhteisöveroja on kertynyt 55 339 euroa vähemmän. Kokonaisuutena näyttää siltä, että koko vuoden verotulokertymä tulee olemaan suunnilleen talousarviossa ennakoitun mukainen.

Kunnanjohtaja:

Verotulojen tilitykset ajalta 1.1.-30.11.2024 annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.

Kunnanhallitus:

Annettiin tiedoksi.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Kunnanhallitus

09.12.2024

189 §

Talouden toteutuma ajalta 1.1.-31.10.2024

Kunnan talousarvion toteutumista seurataan kuukausiraportoinnin ja osavuosisraportoinnin avulla. Vuoden 2024 talousarviossa vuosikate on 386 920 € ja tulos -159 550 €.

Koko kunnan talouden toteutuma ja vertailu edellisen vuoden vastaavaan ajankohtaan:

	Toteutuma	Budjetti	Poikkeama €	Tot. %	Toteutuma
	2024 01-10	2024			2023 01-10
TOIMINTATUOTOT	1 108 381,15	1 355 460,00	247 078,85	81.77	1 121 319,04
TOIMINTAKULUT	-5 397 178,95	-6 616 460,00	-1 219 281,05	81.57	-5 121 305,50
TOIMINTAKATE	-4 288 797,80	-5 261 000,00	-972 202,20	81.52	-3 999 986,46
VEROTULOT	3 222 211,75	3 956 000,00	733 788,25	81.45	3 447 242,88
VALTIONOSUUDET	1 387 536,00	1 698 000,00	310 464,00	81.72	1 465 680,00
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	433,34	-6 080,00	-6 513,34	-7.13	-4 982,58
VUOSIKATE	321 383,29	386 920,00	65 536,71	83.06	907 753,85
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-435 611,91	-546 470,00	-110 858,09	79.71	-422 544,54
TILIKAUDEN TULOS	-114 228,62	-159 550,00	-45 321,38	71.59	485 409,31
POISTOERON LISÄYS (+) TAI VÄHENNYS (-)	26 111,10	23 000,00	-3 111,10	113.53	19 166,70
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ)	-88 117,52	-136 550,00	-48 432,48	64.53	504 576,01

Toimintakulujen toteutuma kululajeittain ja muutos edellisen vuoden vastaavaan ajankohtaan:

	Tot. %	Muutos €
Henkilöstökulut	77,74	-85 003
Palvelujen ostot	89,66	312 395
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	75,87	13 278
Avustukset	76,59	-2 639
Muut toimintakulut	84,66	37 842

Lokakuun lopussa vuosikate oli plussalla, mutta tulos miinuksella.

Osa toimintatuotoista kertyy epätasaisesti ja osa kertaluonteisina vasta loppuvuonna eivätkä siten näy vielä toteutumassa. Palkkatuen toteutuma tulee jäämään noin 25 000 € alle arvion. Avustusten toteutuma on 94,4 % eli huomattavasti ennakoitua enemmän. Suurimpana syynä on hankeavustus 28 451,80 €, mitä ei ole budjetissa.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Henkilöstökuluissa perhevapaa- ja sairauspäiväraha korvauksia on kertynyt noin 10 000 € ennakoitua enemmän. Kunnanhallituksen toimialalla työllistettävien palkoista jää käyttämättä noin 36 000 €, koska uusia työllistämistukia ei ole enää myönnetty.

Palvelujen ostoissa on ylitystä mm. ICT-palveluissa (toteutuma 95,1 %). Syynä on ennakoimattomat pakolliset menot, jotka eivät ole olleet tiedossa talousarviovaiheessa. Työterveyshuollon menot ovat ylittyneet noin 14 000 eurolla (toteutuma 144,2 %). Kuljetuspalvelut ovat ylittyneet 24 000 eurolla (toteutuma 110,2 %) johtuen koulukuljetuksista. Tavaroiden ostot ovat olleet ennakoitua pienemmät, toteutuma 75,9 %. Suurin poikkeama on polttoaine-, lämmitys- ja sähkökuluissa. Lämmityskulujen toteutuma kasvaa loppuvuotta kohti. Kotihoidon tuen menot ovat olleet noin 10 000 € ennakoitua pienemmät.

Verotulokertymä oli lokakuun lopussa 81,5 %. Koko vuoden lopulliseen verotulokertymään vaikuttaa vielä mm. marraskuun maksuunpanotilitys. Valtiovarainministeriön 21.12.2023 päätöksen mukaisesti valtionosuudet vuodelle 2024 ovat noin 36 000 € budjetoitua pienemmät.

Oheisaineisto: Talouden toteutumaraportti 1.1.-31.10.2024

Kunnanjohtaja:

Talouden toteutumaraportti ajalta 1.1-31.10.2024 annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.

Kunnanhallitus:

Annettiin tiedoksi.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

190 §

Vaalipäivän äänestyspaikan ja ennakkoäänestyspaikan määrittäminen vuoden 2025 alue- ja kuntavaaleihin

Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalit toimitetaan sunnuntaina 13.4.2025. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 2.-8.4.2025 ja ulkomailla 2.-5.4.2025.

Vaalipäivän äänestyspaikka

Vaalilain 9 §:n mukaan jokaisella äänestysalueella on kunnanhallituksen päätöksellä määrätty vaalipäivän äänestyspaikka. Vaalipäivänä äänestäjä voi äänestää vain sen äänestysalueen äänestyspaikassa, joka on merkitty äänioikeusrekisteriin hänen kohdalleen. Valtuuston päätöksen mukaisesti Marttilassa on yksi äänestysalue. Vaalipäivän äänestyspaikkana on edellisissä vaaleissa ollut Marttilan kirjasto.

Yleinen ennakkoäänestyspaikka

Vaalilain 9 §:n mukaan yleisiä ennakkoäänestyspaikkoja on oltava jokaisessa kunnassa vähintään yksi, jollei erityisistä syistä muuta johdu. Vaalilain 48 §:n mukaan kunnanhallitus määrää myös ennakkoäänestyspaikan päivittäiset aukioloajat, kuitenkin niin, että ennakkoäänestyspaikka ei saa olla arkipäivinä avoinna ennen klo 8 eikä klo 20 jälkeen eikä lauantaisin ja sunnuntaisin ennen klo 9 eikä kello 18 jälkeen.

Erityiset ennakkoäänestyspaikat

Ennakkoäänestyspaikkoja ovat myös sairaalat, ympärivuorokautista hoitoa antavat ja muut, kunnanhallituksen päätöksellä määrätty, sosiaalihuollon toimintayksiköt, rangaistuslaitokset sekä Puolustusvoimien varusmieskoulutusta antavien joukko-osastojen varuskunnat ja Rajavartiolaitoksen varusmieskoulutusta antavat yksiköt (laitos). Edellä mainituista ennakkoäänestyspaikkoja ovat suoraan lain nojalla muut paitsi kunnanhallituksen päätöksellä erikseen määrätty sosiaalihuollon toimintayksiköt. Ennakkoäänestys laitoksessa toimitetaan vähintään yhtenä ja enintään kahtena päivänä vaalitoimikunnan määrääminä aikoina.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää, että vuoden 2025 alue- ja kuntavaaleissa:

1. Vaalipäivän 13.4.2025 äänestyspaikkana on Marttilan kirjasto, os. Härkätie 723, 21490 Marttila.
2. Yleisenä ennakkoäänestyspaikkana on Marttilan kirjasto, os. Härkätie 723, 21490 Marttila.
3. Ennakkoäänestyksen päivittäiset aukioloajat ovat:

keskiviikko 2.4. - torstai 3.4.2025	klo 12.00 - 17.00
perjantai 4.4.2025	klo 10.00 - 17.00
lauantai 5.4. - sunnuntai 6.4.2025	klo 11.00 - 14.00
maanantai 7.4.2025	klo 12.00 - 19.00
tiistai 8.4.2025	klo 10.00 - 17.00

Kunnanhallitus

09.12.2024

-
4. Suvirannan palvelukeskus ja perhekoti Päivärinta määrätään erityisiksi ennakkoäänestyspaikoiksi.

-

Oikeusministeriö on kirjeellään 16.9.2024 antanut kunnanhallituksille ohjeet vuoden 2025 alue- ja kuntavaalien äänestyspaikkojen määrittämisestä. Äänestyspaikkojen tiedot on merkittävä pohjatietojärjestelmään 24.1.2025 klo 12.00 mennessä.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Tiedoksi: vaalitietojärjestelmään merkinnät, vaalivirkailijat

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

191 §

Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalien toimielinten valitseminen

Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalit toimitetaan sunnuntaina 13.4.2025. Ennakkoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 2.-8.4.2025 ja ulkomailla 2.-5.4.2025.

Vaalilain mukaan kunnanhallituksen on hyvässä ajoin ennen vaaleja asetettava:

- Kutakin äänestysaluetta varten vaalilautakunta, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään kolme.
- Laitoksessa toimitettavaa ennakkoäänestystä varten yksi tai useampi vaalitoimikunta, joihin kuhunkin kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja yksi muu jäsen sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään kolme.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta ovat päätösvaltaisia kolmijäsenisiä.

Vaalikelpoisuus vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan määräytyy muutoin sen mukaan kuin kuntalaisissa (365/1995) säädetään (33 ja 36 §). Sinänsä ei ole estettä valita samaa henkilöä vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan, kunhan henkilö on vaalikelpoinen molempiin toimielimiin.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenten ja varajäsenten on oltava kuntalain mukaan vaalikelpoisia kunnan luottamustoimeen. Lisäksi heidän tulee mahdollisuuksien mukaan edustaa asianomaisessa vaalipiirissä vuoden 2023 eduskuntavaaleissa ehdokkaita asettaneita puolueita. Tasa-arvolain mukaan sekä varsinaisissa jäsenissä että varajäsenissä on oltava naisia ja miehiä kumpaakin vähintään 40 %.

Kuntalain 70 §:n mukaan luottamustoimeen voidaan valita vain henkilö, joka on suostunut ottamaan tehtävän vastaan.

Vaalilain 15 §:ssä rajoitetaan vaalikelpoisuutta vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan:

- Alue- tai kuntavaalien ehdokas ei voi olla vaalilautakunnan jäsenenä eikä varajäsenenä.
- Ehdokas tai hänen puolisonsa, lapsensa, sisaruksensa tai vanhempansa eivät voi olla vaalitoimikunnan jäsenenä eivätkä varajäsenenä. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

Keskusvaalilautakunnan määräämät vaalitoimitsijat huolehtivat ennakkoäänestyksestä yleisissä ennakkoäänestyspaikoissa sekä kotiäänestyksissä.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus valitsee vuoden 2025 alue- ja kuntavaaleja varten vaalilautakunnan ja vaali-toimikunnan jäsenet ja varajäsenet.

Kunnanhallitus:

Kunnanhallitus päätti siirtää asian käsittelyn myöhempään ajankohtaan.

Tiedoksi: asianosaiset, keskusvaalilautakunta

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

192 §

Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalien ulkomainonta

Vuoden 2025 alue- ja kuntavaalit toimitetaan sunnuntaina 13.4.2025. Ennakoäänestyksen ajanjakso on kotimaassa 2.-8.4.2025 ja ulkomailla 2.-5.4.2025.

Kunnilla ei ole lakisääteistä velvollisuutta vaalimainonnan järjestämiseen, mutta kunnat ovat perinteisesti tarjonneet puolueille ja valitsijayhdistyksille mahdollisuuden ehdokasjulistoiden esillepanoon niille varatuissa telineissä. Ulkomainonnan sallimisessa julkisissa tiloissa on keskeistä ehdokkaiden yhdenvertainen kohtelevinen, esimerkiksi vaalimainospaikkojen määrän ja jakautumisen tai kustannusten määräytymisen osalta.

Kunnat voivat säädellä maillaan tapahtuvaa mainontaa, huomioiden kuitenkin yhdenvertaisuusnäkökulman toteutumisen. Kampanjointi yksityisten tahojen omistamalla tai hallinnoimilla alueilla on aina luvanvaraista.

Vaalilain mukaan yleisen ennakoäänestyspaikalla tai vaalipäivän äänestyspaikalla taikka niiden välittömässä läheisyydessä ei saa äänestysaikana pitää puheita, julkipanna tai jakaa painettuja tai kirjoitettuja kehotuksia eikä muutoinkaan vaikuttaa tai yrittää vaikuttaa äänestäjien vaalivapauteen. Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että vaalimainoksia ei tule asettaa ennakoäänestyspaikkojen tai äänestyspaikkojen läheisyyteen niin, että voidaan katsoa niiden vaikuttavan äänestäjän valintaan. Vaalimainosten ei siten esimerkiksi tule näkyä vaalihuoneistoon tai sen sisäänkäynnille.

Kunta ei voi määrätä muiden kuin omistuksessaan ja hallinnassaan olevien alueiden vaalimainontapaikoista. Jos kunta ei käytä vaalimainoskehikkoja, sen tulisi kuitenkin määritellä vaalimainontapaikat hallitsemillaan alueilla. Mainonnan aloittamisen ajankohta sekä vaalien ulkomainonnasta vastaavien henkilöiden nimet ja yhteystiedot on syytä saattaa vaaleihin osallistuvien puolueiden paikallisosastojen tietoon.

Marttilan kunnalla on viimeksi ollut mainoskehikot vain keskustaajamassa kunnantalon tontilla.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää, että vuoden 2025 alue- ja kuntavaaleissa asetetaan mainoskehikot keskustaajamaan kunnanviraston tontille. Kullekin Marttilan kuntavaaleissa ehdokkaita asettaneelle puolueelle, yhteislistalle ja valitsijayhdistykselle varataan kaksi vierekkäistä mainospaikkaa Härkätien puolelta ja vain aluevaaleissa ehdokkaita asettaneille yksi mainospaikka kunnantalon piha-alueen puolelta. Järjestys vasemmalta oikealle määräytyy samassa järjestyksessä kuin ehdokaslistojen yhdistelmässä.

Ulkomainonta voidaan aloittaa 26.3.2025 ja mainokset tulee poistaa 3 päivän kuluessa vaaleista. Mainosten asettaminen muualle keskustaajamaan Marttilan kunnan omille alueille, kunnan omistamiin rakennuksiin, laitteisiin ja muihin rakennelmiin on ehdottomasti kiellettyä. Taajama-alueen ulkopuolella mainoksia ei saa kiinnittää kunnan omistamiin rakennuksiin tai muihin rakennelmiin.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Ehdokkaita asettaneiden ryhmien tulee viimeistään 21.3.2025 ilmoittaa kunnan sähköpostiin, tulevatko ne käyttämään Marttilan kunnan tarjoamia vaalimainospaikkoja. Mainospaikat ovat maksuttomia. Ulkomainonnasta tiedotetaan kunnan verkkosivuilla.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Tiedoksi: kunnan verkkosivut, tekninen toimisto, kiinteistöhoito

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Kunnanhallitus

09.12.2024

193 §

Eron myöntäminen Karri Rannikolle luottamustoimista ja uusien luottamushenkilöiden valinta

Karri Rannikko on pyytänyt eroa Marttilan kunnan kaikista luottamustehtävistä. Hän on Keskustan valtuutettu, kunnanhallituksen varapuheenjohtaja, kunnanhallituksen edustaja hyvinvointilautakunnassa, elinkeinopoliittisen työryhmän jäsen ja yhteistyötoimikunnassa kunnanjohtajan varajäsen.

Jos valtuutettu on vapautettu toimestaan, valtuuston puheenjohtaja kutsuu hänen sijaansa jäljellä olevaksi toimikaudeksi asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan järjestyksessä ensimmäisen varavaltuutetun. Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi.

Kuntavaaleissa vuonna 2021 Marttilan kunnanvaltuustoon Keskustan valtuutetuiksi ja varavaltuutetuiksi ovat tulleet seuraavat henkilöt:

Valtuutetut:

Aalto Olli-Pekka
Jurttila-Portaala Anne
Kankare Jarkko
Lindqvist Reino
Nurminen Jenni
Rannikko Karri
Tuominen Merja

Varavaltuutetut:

Portaala Mari
Torkkeli Mikko
Tegel Mikko
Suominen Martti
Hietalahti Sanna
Prusila Petri
Yli-Mattila Tapani

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. keskustan ensimmäinen varavaltuutettu Mari Portaala tulee varsinaiseksi valtuutetuksi.

Kunnanhallitus valitsee kunnanhallituksen edustajan lautakuntiin, elinkeinopoliittisen työryhmän jäsenet ja varajäsenet sekä työnantajan edustajat ja varaedustajat yhteistyötoimikuntaan.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet:

jäsen	henkilökohtainen varajäsen
Korimäki Eeva, pj.	Kylämäki Elina
Björk Pasi	Koskinen Iiro
Gustafsson Janne	Häkkinen Timo
Kaarmela Anette	Kujanpää Saara
Leskinen Matti	Kallio Hannu
Nurminen Jenni	Portaala Mari
Rannikko Karri, vpj.	Kankare Jarkko
Tuominen Merja	Hietalahti Sanna

Elinkeinopoliittisen työryhmän jäsenet ja varajäsenet (kunnan edustajat):

jäsen	henkilökohtainen varajäsen
Lindqvist Reino, pj.	Kaarmela Anette
Korimäki Eeva	Jurttila-Portaala Anne
Rannikko Karri	Valta Anne

Työnantajan edustajat yhteistyötoimikunnassa:

- kunnanjohtaja Anne Ahtiainen, varalla kunnanhallituksen varapuheenjohtaja Karri Rannikko
- kunnanhallituksen puheenjohtaja Eeva Korimäki, varalla kunnanhallituksen jäsen Anne Valta

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuustolle, että:

- Keskustan ensimmäinen varavaltuutettu Mari Portaala tulee varsinaiseksi valtuuteksi Karri Rannikon tilalle.
- Karri Rannikolle myönnetään ero kaikista Marttilan kunnan luottamustehtävistä.
- Valtuusto valitsee Rannikon tilalle uuden jäsenen ja varapuheenjohtajan kunnanhallitukseen.

Lisäksi kunnanhallitus valitsee:

- uuden kunnanhallituksen edustajan hyvinvointilautakuntaan
- uuden jäsenen elinkeinopoliittiseen työryhmään
- yhteistyötoimikuntaan kunnanjohtajan varaedustajan

Kunnanhallitus:

Kunnanhallitus päätti esittää valtuustolle, että:

- Karri Rannikolle myönnetään ero kaikista Marttilan kunnan luottamustehtävistä.
- Keskustan ensimmäinen varavaltuutettu Mari Portaala tulee varsinaiseksi valtuuteksi Karri Rannikon tilalle.
- Valtuusto valitsee Karri Rannikon tilalle kunnanhallituksen varsinaiseksi jäseneksi Jarkko Kankareen ja hänen henkilökohtaiseksi varajäseneksi Mikko Tegelin.
- Valtuusto valitsee kunnanhallituksen varapuheenjohtajaksi Merja Tuomisen.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Lisäksi kunnanhallitus nimesi:

- kunnanhallituksen edustajaksi hyvinvointilautakuntaan Jarkko Kankareen
- elinkeinopoliittiseen työryhmään Merja Tuomisen
- yhteistyötoimikuntaan kunnanjohtajan varaedustajaksi Merja Tuomisen

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Tiedoksi: asianosaiset kunnanhallituksen tekemien valintojen osalta

Kunnanhallitus

09.12.2024

194 §

Marttilan kunnan kaavoituskatsaus 2025

Maankäyttö- ja rakennuslaki velvoittaa, että kunnan on vähintään kerran vuodessa laadittava katsaus kunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista kaava-asioista (MRL 7 §). Kaavoituskatsauksen tavoitteena on lisätä kaavoituksen avoimuutta antamalla kuntalaisille tietoa kaava-asioista.

Kaavoituskatsauksen tarkoituksena on laajentaa kuntalaisten tiedonsaantia ja osallistumismahdollisuuksia kaavoituksen kaikilla tasoilla. Katsauksessa selostetaan lyhyesti kaavaasiat ja niiden käsittelyvaiheet sekä sellaiset päätökset ja muut toimet, joilla on välitöntä vaikutusta kaavoituksen lähtökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteuttamiseen.

Liite 1: Marttilan kunnan kaavoituskatsaus 2025

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuuston hyväksyttäväksi Marttilan kunnan kaavoituskatsauksen 2025.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Merk. Kunnanhallituksen jäsen Matti Leskinen saapui kokoukseen tämän asian käsittelyn aikana.

Lisätietojen antaja: kunnanjohtaja Anne Ahtiainen, p. 044 744 9110

195 §

Pysyvien vastaavien kirjanpito-ohje

Kirjanpitolautakunnan hyvinvointi- ja kuntajaosto on antanut 31.10.2023 yleisohjeen kunnan pysyvien vastaavien kirjaamisesta (aikaisemmin yleisohje kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista). Yleisohjeen periaatteita hankintamenon määrittelystä sovelletaan myös ei-poistonalaisiin hyödykkeisiin.

Kunnassa on valmisteltu yleisohjeen pohjalta pysyvien vastaavien kirjanpito-ohje. Ohje koskee Marttilan kuntaa ja sen määräysvallassa olevia yhteisöjä.

Marttilan kunnan pysyvien vastaavien poistoissa noudatetaan tasapoistoa. Kirjanpitolautakunta on ohjeessaan antanut suosituksen poistoajoista.

Liite 2: Pysyvien vastaavien kirjanpito-ohje

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuuston hyväksyttäväksi Marttilan kunnan pysyvien vastaavien kirjanpito-ohjeen, joka tulee voimaan 1.1.2025.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 7449210

Kunnanhallitus

09.12.2024

196 §

Talousarvion 2025 täytäntöönpano-ohjeet

Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 14.11.2024 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2025 sekä taloussuunnitelman vuosille 2025-2027. Kunnanhallitus antaa vuosittain talousarvion valmistumisen jälkeen täytäntöönpano-ohjeet lautakunnille.

Liite 3: Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus hyväksyy vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja antaa ne tiedoksi lautakunnille.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Tiedoksi: kirjanpitäjä, lautakunnat, esihenkilöt

Kunnanhallitus

09.12.2024

197 §

600 000 euron suuruisen lainan ottaminen kunnalle

Marttilan kunnalla on vuoden 2024 lopussa lainaa yhteensä 1 069 407,60 €. Lainoja on lyhennetty vuoden aikana 333 991,20 €. Marraskuussa päättyy yksi pitkäaikainen laina. Viimeksi lainaa on otettu vuonna 2019 yhteensä 500 000 €.

Kunnanvaltuuston 14.11.2024 hyväksymässä vuosien 2025-2027 taloussuunnitelmassa on hyväksytty pitkäaikaisten lainojen lisäksi 1 000 000 € vuodelle 2025. Vuonna 2025 lainaa tullaan tarvitsemaan ainakin 600 000 € investointien rahoittamiseen.

Investointien rahoittamista varten on pyydetty tarjoukset 600 000 euron suuruudesta pitkäaikaisesta lainasta 2.12.2025 klo 12 mennessä. Lainatarjoukset on pyydetty Kuntarahoitus Oyj:ltä, Vakka-Auranmaan Osuuspankilta ja Someron Säästöpankilta.

Lainatarjoukset on pyydetty seuraavin ehdoin:

- Lainan takaisinmaksuaika on 10 vuotta
- Lyhennykset puolivuositain tasalyhennyksinä
- Vaihtuva 12 kk:n viitekorko (euribor)
- Luoton arvioitu nostoajankohta: tammikuu 2025

Tarjouksen antoivat Kuntarahoitus Oyj ja Vakka-Auranmaan Osuuspankki. Saapuneet lainatarjoukset esitellään kokouksessa.

Liite 4: Tarjousten avauspöytäkirja

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää hyväksyä Vakka-Auranmaan Osuuspankin antaman lainatarjouksen, joka on kokonaishinnaltaan edullisin. Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan ja hallintojohtajan allekirjoittamaan laina-asiakirjat.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Tiedoksi: Lainatarjouksen antajat, kirjanpitäjä

Kunnanhallitus

09.12.2024

198 §

Digitaalisen asioinnin sopimus /OP Vakka-Auranmaa

Pankkiasioinnin helpottamiseksi kunnassa on valmisteltu digitaalisen asioinnin palvelun käyttöönottoa (yrityksen verkkopankki) Vakka-Auranmaan Osuuspankissa. Palvelussa on mm. salattu viestipalvelu. Palvelussa kunta voi itse hallinnoida tilien ja digipalvelun käyttöoikeuksia.

Palvelun käyttöönotto edellyttää sopimuksen tekemistä. Kunnalle hankitaan erillinen OP Yrityspalvelutunnus, jolla kunnan tietyt työntekijät voivat asioida palvelussa. Pääkäyttäjä hallinnoi digipalvelujen käyttöoikeuksia.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää ottaa käyttöön digitaalisen asioinnin palvelun Vakka-Auranmaan Osuuspankissa. Pääkäyttäjiksi nimetään hallintojohtaja Heini Luoma ja kirjanpitäjä Birgit Kosonen.

Palvelun yrityskäyttäjiksi nimetään yleishallinnon toimistosihteeri Marjaana Torkkeli sekä teknisen toimen toimistosihteeri Pia Aalto.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Tiedoksi: OP Vakka-Auranmaa, asianosaiset

Kunnanhallitus

09.12.2024

199 §

Kunnan peltojen vuokraaminen

Marttilan kunta on tehnyt vuokrasopimuksen viljelyksessä olevista peltolohkoista Myllypelto 1, 2 ja 3, Kirjasto sekä Lammio 1, 2 ja 3 ajalle 16.1.2020 – 15.1.2025. Kunta on pyytänyt tarjouksia em. peltolohkojen vuokraamisesta ajalle 16.1.2025 – 15.1.2030. Vuokrattava peltoala on yhteensä noin 17,17 ha.

Tarjoukset on pyydetty 26.11.2024 klo 12.00 mennessä. Määräaikaan mennessä saapui kaksi tarjousta. Tarjoukset avattiin 26.11.2024.

Liite 5: Tarjousten avauspöytäkirja

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää vuokrata kunnan omistamat peltolohkot Myllypelto 1, 2 ja 3, Kirjasto sekä Lammio 1, 2 ja 3 ajalle 16.1.2025-15.1.2030 korkeimman tarjouksen antaneelle Samuli ja Jouni Nummilalle. Tarjouksessa annettu vuokra on 452 €/ha (alv 0 %).

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus. Lisäksi kunnanhallitus päätti, että mikäli vuokratavat pellot tai osa niistä eivät olisi myöhemmin enää pinta-aratukikelpoisia kaavoitettujen alueiden peltojen tukikelpoisuuden muutoksesta johtuen, on vuokralaisella oikeus purkaa vuokrasopimus tai sopia vuokranantajan kanssa vuokrasopimuksen tarkistuksesta tarpeellisilta osin.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Tiedoksi: tarjouksen antajat, Liedon maaseututoimi, tekninen lautakunta

Kunnanhallitus

09.12.2024

200 §

Hyvinvointisuunnitelma

Kunnilla on lakisääteinen velvoite edistää kuntalaisten hyvinvointia ja terveyttä. Kunnan hyvinvoinnin edistämistehtävä on laaja ja se edellyttää poikkihallinnollista yhteistyötä eri toimialojen kesken. Hyvinvointia edistäviä toimia tehdään kunnan kaikilla sektoreilla. Lisäksi hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä tehdään yhteistyössä paikallisten ja alueellisten toimijoiden kanssa. Keskeisenä yhteistyökumppanina hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä on hyvinvointialue.

Valtuustolle tulee vuosittain raportoida hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen kehityksestä ja kerran valtuustokaudessa valtuusto hyväksyy laajan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman. Valtuustolle raportoidaan myös vuosittain kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen kehityksestä. Lisäksi kunnan tulee strategiassaan huomioida hyvinvointiin liittyvät asiat. Kunnan on toimitettava hyvinvointikertomus ja -suunnitelma hyvinvointialueelle ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa.

Johtoryhmä ja hyvinvointikoordinaattori ovat valmistelleet hyvinvointisuunnitelmaa syksyn 2024 aikana. Hyvinvointisuunnitelma on ollut kommenttikierroksella lautakunnissa sekä vaikuttamiselimissä loka-marraskuussa.

Hyvinvointisuunnitelman lähtökohtana on kuntastrategia. Suunnitelmassa on asetettu hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen seuraavat tavoitteet:

- Terveelliset elintavat
- Ympäristö ja turvallisuus
- Osallisuus ja yhteisöllisyys
- Hyvinvointijohtamisen kehittäminen

Liite 6: Hyvinvointisuunnitelma

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuuston hyväksyttäväksi Marttilan kunnan hyvinvointisuunnitelman vuosille 2025-2028.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210 ja hyvinvointikoordinaattori Tytti Kankaristo, p. 044 744 9219

201 §

Sopimus kotoutumispalveluiden järjestämisestä

Kotoutumislain kokonaisuudistuksessa (KOTO24) tavoitteena on vahvistaa maahanmuuttaneiden työllisyyttä, työllisyyttä tukevia valmiuksia, kielitaitoa ja osallisuutta yhteiskuntaan. Lain tavoitteena on myös edistää tasa-arvoa, yhdenvertaisuutta ja myönteistä vuorovaikutusta eri väestöryhmien kesken. Uusi laki korvaa nykyisin voimassa olevan samannimisen lain. Uudistettu kotoutumislaki (681/2023) tulee voimaan 1.1.2025 yhtä aikaa TE-palvelujen uudistuksen kanssa.

KOTO24-uudistuksessa kuntien kotoutumisen lakisääteiset tehtävät laajenevat. Kunnilla on TE24- ja KOTO24-uudistusten myötä kokonaisvastuu kotoutumisen edistämisestä. Kunta vastaa jatkossa sekä työttöminä työnhakijoina että työvoiman ulkopuolella olevien kotoutumisen edistämisestä. Uudessa kotoutumislaiissa kunnan tehtäviä ovat muun muassa maahanmuuttajien ja kotoutuja-asiakkaiden yleisen ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen, osamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi, kotoutumissuunnitelman laadinta, kotoutumiskoulutus sekä monikielinen yhteiskuntaorientaatio.

Työnhakijoina olevien kotoutujien palvelut järjestetään työllisyysalueella. Työvoiman ulkopuolella olevien palvelujen järjestämisestä vastaa kunta, joka voi päättää mihin palvelut hallinnollisesti sijoittuvat ja miten ne organisoidaan. Työvoiman ulkopuolella oleville kotoutuja-asiakkaille suunnattuja palveluita voidaan toteuttaa myös kuntien välisenä yhteistyönä.

Salon kaupunki, Someron kaupunki sekä Kosken TI ja Marttilan kunnat ovat valmistelleet sopimusta yhteisten kotoutumispalvelujen järjestämisestä. Sopimuksen tarkoituksena on sopia kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa tarkoitettujen julkisten kotoutumispalveluiden järjestämisestä laissa tarkoitetuilla tavoilla. Salon kaupunki toimii vastuukuntana kotoutumispalveluissa. Salon kaupunginhallituksen alainen elinvoimajaosto toimii kuntalain mukaisena yhteistoiminta-aelimenä. Lisäksi sopijakunnat perustavat yhteisen ohjausryhmän, joka voi olla työllisyysalueelle jo perustettu ohjausryhmä tai oma erillinen ohjausryhmä. Salon kaupunki vastaa kotoutumistyötä tekevistä henkilöstöstä.

Sopimuksen ja lainsäädännön edellyttämien palvelujen järjestäminen ja taloudenhoito ovat vastuukunnan tehtäviä. Virallisesta väestörakennetilastosta otetaan vuoden viimeisen päivän vieraskielisten määrä kunnassa ja siihen lisätään tilapäisen suojelun nojalla kuntaan saapuneiden henkilöiden määrä. Jokaisen kunnan prosentuaalinen osuus alueen kokonaisuudesta suhteutetaan kotoutumisen kokonaisuuteen. Vastuukunta (Salon kaupunki) laskuttaa talousarviovuoden aikana ennakkoon kuukausittain kuntien maksusuudet. Viimeistään talousarviovuotta seuraavan vuoden helmikuussa kuntien maksusuudet tasataan vastaamaan toteutuneita kustannuksia.

Liite 7: Sopimus yhteisen kotoutumispalvelun järjestämiseksi

Kunnanhallitus

09.12.2024

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuuston hyväksyttäväksi sopimuksen yhteisen kotoutumispalvelun järjestämiseksi 1.1.2025 alkaen ja valtuuttaa kunnanjohtajan allekirjoittamaan sopimusasiakirjat ja tekemään niihin tarvittaessa teknisiä muutoksia.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: elinkeinoasiantuntija Jaakko Salmi, p. 044 744 9280

202 §

Kotoutumisohjelma 1.1.2025 alkaen

Kotoutumislain kokonaisuudistukseen (KOTO24) liittyen kunnalla on oltava kotoutumisohjelma ja sitä kuvaava asiakirja 1.1.2025, jotta kunnalle voidaan maksaa kotoutumislain mukaisia korvauksia. Kunnan tulee toimittaa kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja alueensa ELY-keskuksen kirjaamoon viimeistään 5.12.2024. Kotoutumislaki ei edellytä, että kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja hyväksytään kunnanvaltuustossa. Jos kunta kuitenkin on viemässä kotoutumisohjelman valtuustokäsittelyyn ja ohjelmasta on jo laadittu sitä kuvaava asiakirja, on myös mahdollisesti vahvistamaton asiakirja riittävä edellytys korvausten maksukselle 1.1.2025 alkaen.

Vuoden 2024 loppuun asti voimassa olevassa kotoutumislaisissa (1386/2010) säädetään kunnan suunnitteluasiakirjasta, jonka nimi on kotouttamisohjelma. Kun uusi kotoutumislaki tulee voimaan, kotouttamisohjelman käsitteestä luovutaan. Uudessa laissa säädetty kotoutumisohjelma ei korvaa kotouttamisohjelmaa eikä myöskään vastaa nykyisen lain mukaista kotouttamisohjelmaa. Kotoutumisohjelma on siis uusi elementti. Kunnalla on myös jatkossa velvollisuus suunnitella, kehittää ja seurata kotoutumista.

Kotoutumisohjelmassa kuvataan uuden kotoutumislain mukaisesti kotoutumisen alkuvaiheen palvelut, palveluiden vastuutahot sekä palveluihin liittyvä yhteistyö muiden toimijoiden kanssa.

Kotoutumislain (681/2023 §13) mukaan kunnan kotoutumisohjelman on sisällettävä:

- 1) osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja 15 §:ssä tarkoitettu monialainen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi;
- 2) kotoutumissuunnitelman laadinta ja monialaisen kotoutumissuunnitelman laadinta;
- 3) monikielinen yhteiskuntaorientaatio;
- 4) muu koulutus ja palvelut, jotka edistävät suomen ja ruotsin kielen osaamista, luku- ja kirjoitustaitoa, yhteiskunta- ja työelämävalmiuksia sekä työllistymistä ja yrittäjyyttä;
- 5) ohjelman aikaista ohjausta ja neuvontaa; ja
- 6) kielitaidon päättöttestaus.

Kotoutumisohjelma voi lisäksi sisältää muita kunnan järjestämistä vastuulla olevia kotoutujasiakkaiden työllisyyttä, yrittäjyyttä, työ- ja toimintakykyä, maahanmuuttajien hyvinvointia ja terveyttä tai kotoutumista edistäviä palveluita sekä järjestö-, yhdistys- tai yhteisötoimintaan tai muuhun yhteiskunnan tai kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintaan tutustumista ja siihen osallistumista.

Hallituksen esityksessä (VN/13118/2024) esitetään muutoksia 1.1.2025 voimaan tulevan kotoutumislain mukaisiin kuntien velvoitteisiin ja tehtäviin, esimerkiksi, että kunnan velvoitteesta laatia kunnan kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja luovutaan. Samalla esitetään myös, että kotoutumislain mukaisten korvausten maksatuksen edellytyksiä muutettaisiin siten, että lakiesityksen tullessa voimaan maksatuksen edellytyksiä olisivat kunnan kotoutumisohjelman järjestäminen ja ELY-keskuksen kanssa laadittu sopimus kuntaan ohjaamisesta ja kotoutumisen edistämisestä. Tavoitteena on, että esitetyt lakimuutokset tulisivat voimaan alkuvuonna 2025.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Ennen esityksen hyväksymistä ja lain vahvistamista noudatetaan hyväksytyä 1.1.2025 voimaan tulevaa kotoutumislakia. KEHA-keskus tarkistaa tammikuun 2025 korvausten maksatusta varten, että kunnat täyttävät 1.1.2025 voimaan tulevan kotoutumislain mukaiset edellytykset korvausten maksatukselle.

Jotta tammikuun laskennallisten korvausten maksatus pystytään toteuttamaan mahdollisimman sujuvasti, TEM suosittelee lausuntokierroksella olevasta hallituksen esityksestä huolimatta, että kunnat pyrkisivät toimittamaan kotoutumisohjelmaa kuvaavan asiakirjan 5.12.2024 mennessä alueensa ELY-keskukselle. Kuntien tulee toimittaa kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja tammikuun 2025 korvausten maksatusta varten viimeistään lainsäädännön tultua voimaan eli mahdollisimman pian tammikuun 2025 alussa.

Salon kaupunki on yhdessä Someron kaupungin ja Kosken TI ja Marttilan kuntien kanssa laatinut sopimusta kotoutumisen yhteistyöstä, joten myös kotoutumisohjelman sisältöjen suunnittelu on tehty yhteistyössä palvelemaan alueen kuntia. Kotoutumisohjelman laatimisen koordinoinnista ja prosessin etenemisestä on vastannut Salon kaupungin maahanmuuttokoordinaattori.

Liite 8: Kotoutumisohjelma 1.1.2025

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus hyväksyy Marttilan kunnan kotoutumisohjelman 1.1.2025 alkaen. Kotoutumisohjelma on toimitettu Varsinais-Suomen ELY-keskukselle 28.11.2024.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: elinkeinoasiantuntija Jaakko Salmi, p. 044 744 9280

Tiedoksi: Salon kaupunki, Someron kaupunki, Kosken TI kunta, ELY-keskus

Kunnanhallitus

09.12.2024

203 §

Sopimus pakolaisten kuntaan osoittamisesta ja kotoutumisen edistämisestä

Varsinais-Suomen ELY-keskus esittää Marttilan kunnalle pakolaisten vastaanottosopimuksen uusimista 31.12.2024 mennessä. Sopimukseen tehdään ne muutokset, joita 2025 alussa voimaan tuleva laki kotoutumisen edistämisestä (681/2023) edellyttää. Sopimuksessa ei sovita Marttilaan vuosittain sijoitettavien pakolaisten määrää. ELY-keskus esittää tarvittaessa erikseen pakolaisten sijoittamista.

Esityksen liitteenä on kattavasti tilastotietoa Varsinais-Suomen kunnissa tällä hetkellä pakolaisten laskennallisten korvausten piirissä olevissa henkilöistä. Pakolaisten määrä on kahdessa vuodessa kasvanut merkittävästi ja se johtuu tilapäistä suojelua saavien ukrainalaisten määrän kasvusta. Vuoden 2025 alussa voimaan tulevat TE- ja KOTO2024 -uudistukset lisäävät kunnan tehtäviä erityisesti työllisyyspalveluissa. Pakolaisten osalta kuntien uusien tehtävien (yhteiskuntaorientaatio ja kotoutumiskoulutus) rahoitus perustuu laskennallisiin korvauksiin. Kunnan tulee kotoutumisohjelmaa suunnitellessaan varmistaa rahoituksen riittävä kohdentaminen palveluita tarvitseviin pakolaisiin.

Liite 9: Sopimus kuntaan ohjaamisesta ja kotoutumisen edistämisestä

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuuston hyväksyttäväksi sopimuksen pakolaisten kuntaan osoittamisesta ja kotoutumisen edistämisestä 1.1.2025 alkaen.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, puh. 044 744 9210

204 §

Sidonnaisuusilmoitukset

Kuntalain (410/2015) mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava julkisesti sidonnaisuuksistaan tarkastuslautakunnalle, joka saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa. Ilmoitukset tulee julkaista myös kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on käsitellyt sille toimitetut luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset kokouksessaan 28.11.2024 ja päättänyt antaa ne tiedoksi kunnanvaltuustolle.

Liite 10: Sidonnaisuusilmoitukset, yhteenvetotaulukko 28.11.2024

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitukselle annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnan käsittelemät sidonnaisuusilmoitukset, jotka tarkastuslautakunta antaa tiedoksi kunnanvaltuustolle.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: tarkastuslautakunnan sihteeri Marjaana Torkkeli, p. 044 744 9240

Kunnanhallitus

09.12.2024

205 §

Talousarvion 2024 määrärahamuutokset

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt vuoden 2024 talousarvion valtuustoon nähden sitovaksi tulosaluetasolla kolme (3) ja toimielimeen nähden tulosaluetasolla neljä (4). Myös investointimenot valtuusto on hyväksynyt tulosaluetasolla kolme (3).

Kunnan hallintosäännön 62 §:n mukaan 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.

Valtuusto hyväksyy määrärahamuutokset tulosaluetasolla kolme (3).

Vuoden 2024 talousarvioon varattujen määrärahojen ja tuloarvioiden osalta on tiedossa tulosaluetasolle 03 seuraavat muutokset:

KUNNANHALLITUS

Tulosalue 03 Yleishallinto

- Tulopuolella kotouttamiskorvaukset valtiolta ylittävät 11 000 €.

Tulosalue 03 Hallinto- ja talouspalvelut

- ICT-menot ylittävät 8 500 € johtuen ohjelmisto- ym. menoista, joita ei ole pystytty ennakkoimaan budjetissa.

Tulosalue 03 Henkilöstöhallinto

- Sosiaali- ja terveystaloudet ylittävät 24 000 € (työterveyshuollon menot)

Tulosalue 03 Muut palvelut

- Keskuskeittiön elintarvikemenot ylittävät 5 000 € johtuen hintojen noususta.

Tulosalue 03 Elinvoimapalvelut/Työllisyyspalvelut

- Kunta saa TE-uudistuksen valmisteluun avustusta yhteensä noin 51 000 €, josta noin 8 000 € menee työllisyysalueelle.
Palkkatukimäärärahat alittuvat 21 000 €.
Yhteensä tulojen muutoksen nettovaikutus 22 000 €.
- Henkilöstömenoissa tilapäisten palkat alittuvat 28 000 € ja eläkevakuutusmaksut 7 000 €. Syynä se, että uusia työllistämistukia ei ole enää myönnetty.
- Työllisyyden kuntakokeilussa yhteistoimintaosuudet alittuvat 12 000 €. Määräraha on varattu työllisyyden kuntakokeiluun palveluiden ostoon, mutta määrärahaa ei ole käytetty.

Kokonaisuutena määrärahojen ylitykset saadaan katettua kunnanhallituksen toimialan sisällä.

SIVISTYSLAUTAKUNTA

Tulosalue 03 Perusopetus Marttilan koulu

- Kunnan maksamat kotikuntakorvausmenot ylittyvät 49 000 €
- Kunnan saamat kotikuntakorvaustulot ylittyvät 4 400 €
Nettovaikutus yhteensä 44 600 €. Syynä on kesken vuoden tehty oikaisu kotikuntakorvauksiin.
- Matkustus- ja kuljetuspalvelut ylittyvät 50 000 € johtuen koulukuljetuskustannusten noususta.

Määrärahaylityksiä ei saada katettua sivistyslautakunnan muista menoista.

TEKNINEN LAUTAKUNTA

Tulosalue 03 Kunnossapitopalvelut

- Alueiden ja rakennusten kunnossapitopalveluiden menot alittuvat 11 000 €.

Tulosalue 03 Rakennukset ja huoneistot

Määrärahat ylittyvät yhteensä noin 40 000 €.

- Vanhustentalo 2 ja 3 toimintakuluissa on ylitystä ja vanhustentalo 3 toimintatuotot alittuvat, nettokulut ylittyvät 8 500 €.
- Virastotalo: rakennusten kunnossapitopalveluiden menot ylittyvät 11 000 €, syynä tilojen kunnostaminen yhdistysten käyttöön
- Paloasema: sähkömenot alittuvat 4 500 €, sähkösopimus siirtynyt Varhalle
- As. Oy Riihelänranta: vastikemenot ylittyvät 7 200 €, joulukuun 2023 vastike on kirjautunut vuodelle 2024
- Kiinteistöjen hallinto: rakennusten kunnossapitopalveluiden menot ylittyvät 15 000 € johtuen kiinteistöpäivystyksen käynnistymisestä ym. kuluista

Tulosalue 03 Liikenneväylät ja yleiset alueet

- Liikenneväylät: alueiden kunnossapitopalveluiden menot alittuvat 15 000 €.
- Yleiset alueet: alueiden kunnossapitopalveluiden menot alittuvat -5 000 €.

Tulosalue 03 Muut palvelut

- Paikkatieto: kunnan saamat avustukset ylittyvät 28 500 € johtuen hankeavustuksesta, jota ei ole budjetoitu.
- Yksityistieavustukset: Menot alittuvat 12 000 €, koska yksityisteiden peruskorjausavustuksia haettiin ennakoitua vähemmän.
- Ympäristöhuolto: asiantuntijapalveluiden menot ylittyvät 15 000 € johtuen kiehkura-vesiruton torjunnasta. Vastaavasti kunta saa avustuksia 15 000 € (torjuntatoimiin ELY:n avustus).

Tulosalue 03 Rakennusvalvonta

- Rakennusvalvontamaksut ylittyvät 5 000 €.

Kokonaisuutena määrärahaylitykset saadaan katettua teknisen lautakunnan sisällä.

Kunnanhallitus

09.12.2024

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuustolle hyväksyttäväksi edellä esitetyt määrärahojen muutokset vuodelle 2024.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

Kunnanhallitus

09.12.2024

206 §

Optiovuoden käyttö Marttilan kunnan hallinnon ja talouden tarkastuspalveluissa

Marttilan kunnanvaltuusto on kokouksessaan 20.3.2023 hyväksynyt BDO Auditor Oy:n 15.2.2023 päivätyn tarjouksen Marttilan kunnan hallinnon ja talouden tarkastuspalveluista vuosille 2023-2024 + yksi (1) optiovuosi. Mikäli optiovuosi käytetään, sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes vuoden 2025 tilintarkastus on loppuun suoritettu ja tilinpäätös hyväksytty. Uusi kilpailutus tarkastuspalveluista järjestetään vuonna 2025.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää esittää valtuustolle, että Marttilan kunta ottaa käyttöön BDO Auditor Oy:n 15.2.2023 päivätyn tarjouksen mukaisen yhden optiovuoden vuodelle 2025. Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes vuoden 2025 tilintarkastus on loppuun suoritettu ja tilinpäätös hyväksytty.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, puh. 044 744 9210

Kunnanhallitus

09.12.2024

207 §

Pienhankintaohjeen päivittäminen

Hankintalain kansalliset kynnysarvot alittavia hankintoja kutsutaan pienhankinnoiksi. Pienhankintojen kilpailutus on jätetty hankintalain soveltamisen ulkopuolelle, minkä johdosta ne voidaan toteuttaa kevyemmällä menettelyillä.

Kunnanhallitus on hyväksynyt kunnan pienhankintaohjeen 13.1.2020, joka on tullut voimaan 1.3.2020. Ohjeeseen on koottu keskeiset menettelytavat käytäntöjen selkeyttämiseksi ja yhdenmukaistamiseksi.

Pienhankintaohjeeseen on tehty joiltakin osin tarkennuksia mm. suorahankinnan osalta. Lisäksi on tehty teknislouhteisia tarkistuksia mm. viranhaltijoiden nimikemuutosten johdosta.

Liite 11: Pienhankintaohje 1.1.2025

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus hyväksyy päivitetyn pienhankintaohjeen.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, puh. 044 744 9210

Tiedoksi: lautakunnat, kirjanpitäjä

208 §

Hallintosääntö 1.1.2025 alkaen

Vuoden 2025 alussa voimaan tuleva rakentamislain uudistus sekä TE-palveluiden uudistus edellyttävät muutoksia nykyiseen hallintosääntöön. Samalla hallintosääntöön tehdään muita tarkennuksia ja päivityksiä. Hallintosäännön muutosten ehdotetaan tulevan voimaan 1.1.2025. Hallintosäännön päivityksessä huomioidaan myös 1.6.2025 kunnassa voimaan tuleva hyvinvointialan organisaatiomuutos ja virkanimikemuutokset.

Esityksessä hallintosääntöön on tehty muutokset, jotka rakentamislain voimaantulo sekä maankäyttö- ja rakennuslain muuttuminen alueidenkäyttölaiksi 1.1.2025 edellyttävät.

TE-palvelut Marttilan kunnan osalta 1.1.2025 alkaen järjestetään Salon työllisyysalueella Salon kaupungin toimiessa vastuukuntana. TE-palveluiden henkilöstö on Salon kaupungin palveluksessa eikä henkilöstöä siirry Marttilan kunnan palvelukseen. TE-uudistus aiheuttaa Marttilan kunnan hallintosääntöön vain pientä päivitystarvetta.

Hyvinvointialan organisaatiomuutoksessa 1.6.2025 kuntaan tulee uudeksi toimialaksi hyvinvointitoimi, kun se nykyisin on osa kunnanhallituksen toimialaa ja toimialajohtajana on hallintojohtaja. Muutoksen myötä vapaa-aikapääällikön virkanimike muutetaan hyvinvointijohtajan viraksi ja hän on jatkossa hyvinvointitoimen toimialajohtaja. Hän toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä, on johtoryhmän jäsen ja kaikkien hyvinvointialan työntekijöiden esihenkilö. Kirjastonhoitajan virka muutetaan kirjastonjohtajan viraksi.

Liite 12: Hallintosäännön muutokset 1.1.2025

Oheisaineisto: Voimassa oleva hallintosääntö

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus esittää valtuuston hyväksyttäväksi hallintosäännön tarkistukset 1.1.2025 alkaen.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, p. 044 744 9210

209 §

Kirjastonjohtajan viran täyttäminen

Marttilan kunnanhallitus on päättänyt 7.10.2024 julistaa kirjastonjohtajan viran julkisesti haettavaksi 1.6.2025 alkaen. Hallintosäännön 8. luvun 41 §:n mukaan kirjastonjohtajan valitsee kunnanhallitus.

Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 7.10. päättänyt hyväksyä hyvinvointialan organisaatiomuutoksen ja siihen liittyen kirjastonhoitajan virkanimikkeen muuttamisen kirjastonjohtajaksi 1.6.2025 alkaen. Kirjastonjohtajan viran kelpoisuusehtona on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä kirjastoalan tuntemus. Virkaan valittavalla tulee olla vähintään 60 opintopisteen (35 ov) laajuiset korkeakoulutasoiset kirjasto- ja informaatioalan opinnot. Lisäksi edellytetään hyviä viestintä-, vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja. Kirjastonjohtajan vastualueena ovat kirjasto- ja kulttuuripalvelut. Työtehtäviin kuuluu kirjaston toiminnan johtaminen ja kirjaston asiakastyö, kulttuuritapahtumat, museon näyttelytoiminta ja järjestöyhteistyö.

Kirjastonjohtajan virka on ollut haettavana 8.10.-25.10.2024. Hakuilmoitus on julkaistu Kuntarekryssä, kunnan verkkosivuilla, kunnan some-kanavissa sekä Salon seudun sanomissa ja Turun sanomissa. Hakuajan päättymiseen mennessä virkaan tuli seitsemän hakemusta. Hakijoista kolmella oli virkaan vaadittava koulutus.

Kirjastonjohtajan valintaa on valmistellut kunnanhallituksen nimeämä työryhmä. Työryhmä päätti valita haastatteluun neljä hakijaa. Haastattelut pidettiin 4.11. ja 7.11.

Hakijayhteenveto on lähetetty kunnanhallituksen jäsenille.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus päättää valintatyöryhmän esityksen mukaisesti valita kirjastonjohtajan toistaiseksi voimassa olevaan virkaan 1.6.2025 alkaen filosofian maisteri Nina Sallisen ja varalle filosofian maisteri Susanna Lehtinen. Sallisella on tehtävään vaadittava koulutus, pitkä työkokemus kirjastoalan tehtävistä ja hyvä henkilökohtainen soveltuvuus tehtävään.

Virkasuhteessa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Virkaan valitun on toimitettava ennen viran vastaanottamista hyväksyttävä lääkärintlausunto terveydentilastaan. Työpiste palvelussuhteen alussa on Marttilan kirjasto. Kirjastonjohtaja on palkkahinnoittelun ulkopuolinen, koska työtehtäviin sisältyy kirjastotoimen lisäksi muita tehtäviä. Työaika on toimistotyöaika (36 h 15 min./viikko). Tehtäväkohtaiseksi palkaksi vahvistetaan 3 021,44 € / kuukausi. Palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: kunnanjohtaja Anne Ahtiainen, p. 044 744 9110

Tiedoksi: hakijat, palkkasihteeri, hyvinvointilautakunta

Kunnanhallitus

09.12.2024

210 §

Loimijoen kuntapalvelut Oy:n päätös Yhtiön osakkeiden luovuttamisesta

Loimijoen Kuntapalvelut Oy:n hallitus päätti kokouksessaan 22.5.2024 perustaa palkka- ja laskentapalveluita tuottavan osakeyhtiön, jonka nimi on Loimijoen Tilitoimistopalvelut Oy. Yhtiölle on siirretty tilitoimistoliiketoiminta. Loimijoen Tilitoimistopalvelut Oy:n perustaminen on osa järjestelyä, jossa tarkoituksena on erottaa Yhtiön harjoittamat ateria- ja puhtauspalvelut ja tilitoimistopalvelut kahteen eri yhtiöön ja päästä lopputulokseen, jossa kummankin yhtiön osakkeenomistajina on vain kyseisen yhtiön palveluita käyttäviä omistajia. Tällä varaudutaan Orpon hallitusohjelmaan kirjattuun sidosyksikkölainsäädännön muutosesitykseen.

Yhtiössä on yhteensä 250 osaketta. Jotta em. järjestely voidaan toteuttaa, Yhtiö hankkii omia osakkeitaan niiltä osakkeenomistajilta, jotka ovat käyttäneet sen tarjoamia tilitoimistopalveluja, yhteensä 95 osaketta.

Yhtiön osakkeenomistajat ovat Forssan kaupunki, Hausjärven kunta, Kosken TI kunta, Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä, Marttilan kunta ja Someron kaupunki. Marttilan kunnalla on yksi osake. Hankinnan jälkeen em. osakkeenomistajat eivät omista enää lainkaan Yhtiön osakkeita, paitsi Forssan kaupunki, joka omistaa edelleen 144 Yhtiön osaketta. Yhtiö ei maksa osakkeiden hankintaa rahana vaan se luovuttaa osakkeenomistajille vastikkeena Loimijoen Tilitoimistopalvelut Oy:n osakkeita em. mukaisesti.

Loimijoen Kuntapalvelut Oy järjesti 5.11.2024 ylimääräisen yhtiökokouksen, jossa päätettiin hyväksyä omien osakkeiden hankinta Forssan kaupungilta, Someron kaupungilta, Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymältä, Hausjärven kunnalta, Marttilan kunnalta ja Kosken TI kunnalta. Koska hankittavien Yhtiön osakkeiden ja vastikkeena annettavien Loimijoen Tilitoimistopalvelut Oy:n osakkeiden arvo on yhtä suuri, omien osakkeiden hankinnassa ei ole tarvetta käyttää erillistä rahavastiketta.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitukselle annetaan tiedoksi Loimijoen Kuntapalvelut Oy:n yhtiökokouksen päätös Yhtiön osakkeiden luovuttamisesta edellä kuvatulla tavalla. Päätös annetaan edelleen tiedoksi valtuustolle.

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: kunnanjohtaja Anne Ahtiainen, puh. 044 744 9110

211 §

Lautakuntien pöytäkirjat ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus ei käytä kuntalain 92 §:ssä säädettyä otto-oikeutta seuraaviin viranomaisten päätöksiin:

- Tekninen lautakunta 28.11.2024
- Hallintojohtaja § 10/2024: Tarjousten avauspöytäkirja/peltojen vuokraus
- Hallintojohtaja § 11/2024: Tarjousten avauspöytäkirja/Lainatarjoukset
- Hallintojohtaja § 12/2024: Sopimus mobiilipalveluista

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

Lisätietojen antaja: hallintojohtaja Heini Luoma, puh. 044 744 9210

Kunnanhallitus

09.12.2024

212 §

IlmoitusasiatKunnanjohtaja:

Esitellään ja merkitään kunnanhallituksen tietoon saatetuksi eri viranomaisilta ja yhteisöiltä saapuneet kirjeet ja kirjelmät, joiden ei tällä kertaa katsota antavan aihetta enempiin toimenpiteisiin.

-

Kunnanhallitus:

Hyväksyttiin yksimielisesti päätösehdotus.

213 §

MUUTOKSENHAKU

1. Muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei saa kuntalain 136 §:n mukaan tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa:

pykälät 187, 188, 189, 193, 194, 195, 196, 200, 201, 203, 204, 205, 206, 208, 210, 211, 212

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom. mukainen kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla

pykälät 190, 191, 192, 197, 198, 199, 202, 207, 209

Hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin/muun lainsäädännön perusteella seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

pykälät/valituskieltojen perusteet

2. Oikaisuvaatimusohjeet / hankintoaikaisuvaatimusohjeet

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen:

pykälät 190, 191, 192, 197, 198, 199, 202, 207, 209

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen hankintoaikaisuvaatimuksen:

pykälät:

Oikaisuvaatimusviranomaisen:	Marttilan kunnanhallitus
Osoite:	Härkätie 773, 21490 Marttila
Puhelin:	044-744 9200
Sähköpostiosoite:	kunta@marttila.fi
Kunnanviraston aukioloajat:	maanantai - keskiviikko klo 9.00-15.00, torstai klo 9.00-17.00 ja perjantai klo 9.00-14.00

Kirjallinen oikaisuvaatimus/hankintoaikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, siitä on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja vaatimuksen tekijän on allekirjoitettava se. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen päätöksestä tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on julkaistu tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Kunnanhallitus

09.12.2024

3. Valitusosoitus

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksella vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Kunnallisvalitus, **pykälät**
Hallintovalitus, **pykälät**
Maa-ainelain 20 §, **pykälät**

valitusaika 30 päivää

valitusaika 30 päivää

valitusaika 30 päivää

Muu valitusviranomaisen:

Markkinaoikeus

Osoite:

Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

pykälät

valitusaika 14 päivää

Valitusviranomaisen:

Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite:

Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku

Postilokero-osoite:

PL 32, 20101 Turku

Sähköpostiosoite:

turku.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Päätöksen tiedoksisaantiajat ovat samat kuin edellä oikaisuvaatimuksessa mainitut.

Valituskirjassa on ilmoitettava:

- valittajan nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot
- jos päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, myös sähköpostiosoite
- valittajan laillisen edustajan/asiamiehen tai muun henkilön nimi ja kotikunta
- päätös, johon muutosta haetaan
- miltä kohdin päätöksestä valitetaan ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituskirja on valittajan tai muun valituskirjan laatijan allekirjoitettava.

Valituskirjaan on liitettävä:

- päätös, josta valitetaan joko alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/ valitusosoitus liitetään sitä varten annettuun pöytäkirjanotteeseen.

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Linkki tuomioistuinmaksulakiin:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki#P5>



KAAVOITUS- KATSAUS 2025

Ihmisen kokoinen Marttila



Kaavoituskatsauksen tarkoituksena on laajentaa kuntalaisten tiedonsaantia ja osallistumismahdollisuuksia kaavoituksen kaikilla tasoilla. Katsauksessa selostetaan lyhyesti kaava-asiat ja niiden käsittelyvaiheet sekä sellaiset päätökset ja muut toimet, joilla on välitöntä vaikutusta kaavoituksen lähtökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteuttamiseen. Haluamme keskustella ja jakaa tietoa ennen varsinaista kaavoitusta. Yhteistyö auttaa löytämään parhaan ratkaisun.

Pilar Meseguer, Aluearkkitehti

KAAVOITUSJÄRJESTELMÄ

Kaavoitusjärjestelmä on tarkentuvaa suunnittelua, jossa yleispiirteisempi ja suurempia aluekokonaisuuksia käsittävä kaava ohjaa tarkempaa kaavoitusta. Kaavoitusta säätelevät maankäyttö- ja rakennuslaki (MRL), maankäyttö ja rakennusasetus (MRA) sekä valtakunnalliset alueidenkäyttötavoitteet (VAT).

MAAKUNTAKAAVA

Maakuntakaava on alueen yleispiirteisin maankäyttöä ohjaava kaava. Maakuntakaavojen laadinta ja hyväksyminen kuuluu maakuntien liitoille. Maakuntakaava ohjaa yleiskaavoitusta.

YLEIS- JA OSAYLEISKAAVA

Yleiskaavalla ohjataan koko kunnan maankäyttöä sekä rakentamista pitkällä aikavälillä. Yleiskaavaa voidaan laatia myös vaiheittain tai osa-alueittain (osayleiskaava). Näihin molempiin sisältyvät tavoitteet asukas- ja työpaikkamääristä, palveluverkon kehittämisestä ja rakentamisen johdonmukaisesta edistymisestä. Kunta laatii ja hyväksyy yleis- ja osayleiskaavat. Yleiskaava ohjaa asemakaavoitusta.

ASEMAKAAVA

Asemakaava on alueidenkäyttöä ja rakentamistapaa yksityiskohtaisesti ohjaava kaava, jolla määritellään mm. alueiden käyttötarkoitus, rakennusoikeus, rakennusten koko ja sijoittelu sekä pysäköintijärjestelyt. Kaavamääräyksillä voidaan myös mm. suojella rakennuksia ja arvokkaita ympäristökokonaisuuksia. Kunta laatii ja hyväksyy asemakaavat.

**Marttilan kunnan
kaavoituskatsaus löytyy myös
osoitteesta www.marttila.fi>
kaavoitus**

VALTAKUNNALLISET ALUEIDENKÄYTTÖTAVOITTEET (VAT)

Koko maan kannalta merkittäviä alueidenkäytön kysymyksiä linjataan valtakunnallisten alueidenkäyttötavoitteiden kautta.

Valtakunnalliset alueidenkäyttötavoitteet ovat valtioneuvoston ohjeita, jotka on otettava huomioon maakuntakaavassa ja kuntien kaavoituksessa sekä valtion viranomaisten toiminnassa. Lisätietoa: www.ymparisto.fi

VALTAKUNNALLISESTI MERKITTÄVÄT RAKENNETUT KULTTUURIYMPÄRISTÖT

Valtakunnallisesti merkittävien rakennettujen kulttuuriympäristöjen valtakunnalliseen inventointiluetteloon valitut kohteet antavat alueellisesti, ajallisesti ja kohdetyypeittäin monipuolisen kuvan maamme rakennetun ympäristön historiasta ja kehityksestä. Lisätietoa löytyy myös osoitteesta www.rky.fi

Marttilan kunnan osalta inventointiluettelossa ovat mukana Huovintie ja Hämeen Härkätie, johon sisältyvät myös Marttilan kirkko ja Marttilan pappila ympäristöineen.

Varsinais-Suomen tuulivoimavaihekaavoitus

Marttilan kunnan kohdalle on osoitettu aluevaraus Verhonkulman ja Santinkulman alueilla.

VARSINAIS-SUOMEN MAAKUNTAKAAVA

Varsinais-Suomen maakuntakaava on laadittu seutukunnittain valmisteltuina kokonaismaakuntakaavoina. Marttilassa on voimassa Loimaan seudun maakuntakaava vuodelta 2013. Lisätietoa: www.varsinais-suomi.fi > suunnittelu > maakuntakaavoitus

Kokonaismaakuntakaavaa on täydennetty teemasisältöisillä vaihemaakuntakaavoilla: Salo-Lohja -oikoradan (YM vahvisti 2012), tuulivoiman (YM vahvisti 2014), taajamien maankäytön, palveluiden ja liikenteen (MV hyväksyi 2018) sekä luonnonarvojen ja -varojen vaihemaakuntakaavoilla (MV hyväksyi 2021).

Varsinais-Suomen maakuntakaavan päivitystyö on alkanut 2024 alussa

Pohjaksi päivitystyölle on tehty nykyisen maakuntakaavan ajantasaisuuden arviointi, jossa tunnistettiin teemoja, joiden käsittelyä on syytä tarkistaa sekä ajankohtaisia ilmiöitä, joita kaavoissa ei ole huomioitu. Merkittävää tarvetta ei kokonaiskaavalle tai rakenteellisille muutoksille tunnistettu.

TUULIVOIMAVAIHEMAAKUNTAKAAVA

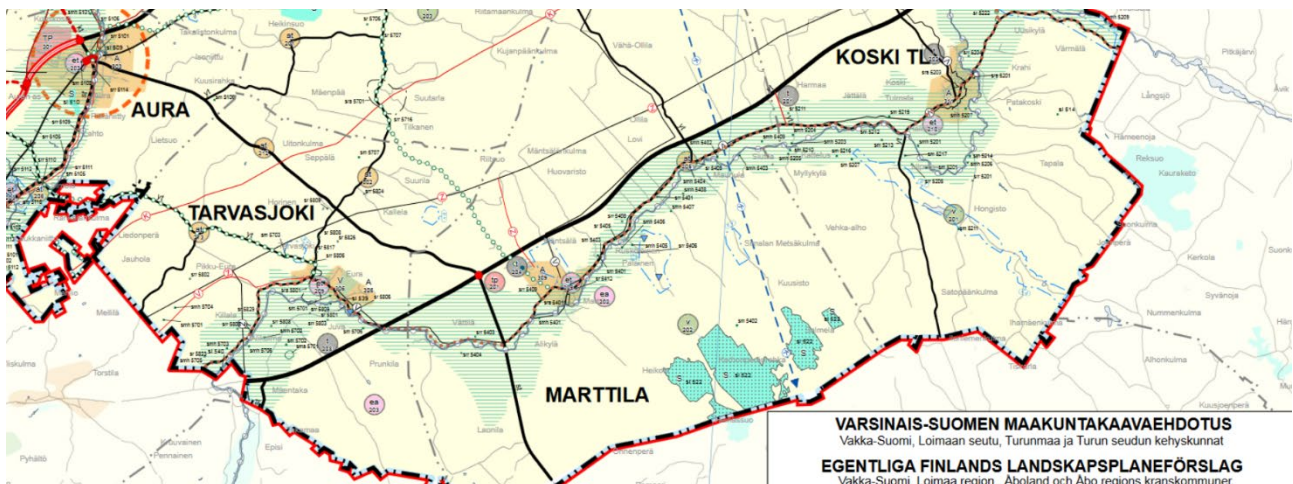
Ympäristöministeriö vahvisti 9.9.2014 Varsinais-Suomen liiton maakuntavaltuuston 10.6.2013 kokouksessaan hyväksymän tuulivoimavaihemaakuntakaavan. Vaihemaakuntakaavassa on osoitettu tuulivoimatuotantoon parhaiten soveltuvat alueet. Lisätietoa: www.varsinais-suomi.fi

TAAJAMIEN MAANKÄYTÖN, PALVELUIDEN JA LIIKENTEEN VAIHEMAAKUNTAKAAVA

Maakuntavaltuuston kokouksessaan 11.6.2018 hyväksymä Varsinais-Suomen taajamien maankäytön, palveluiden ja liikenteen vaihemaakuntakaavan on lainvoimainen. Lisätietoa: www.varsinais-suomi.fi

LUONNONARVOJEN JA -VAROJEN VAIHEMAAKUNTAKAAVA

Kaava käsittelee luonnonarvoja, virkistystä, matkailua sekä luonnonvaroja. Maakuntavaltuusto hyväksyi 14.6.2021 kokouksessaan luonnonarvojen ja -varojen vaihemaakuntakaavan yhden äänestyksen jälkeen. Äänestyksen perusteella hyväksyttävästä kaavasta poistettiin ”laaja, merkittävä ja yhtenäinen metsävaltainen vyöhyke”-merkintä. Lisätietoa: www.varsinais-suomi.fi



KUNNAN KAAVOITUSTILANNE

YLEISKAAVOITUS

Marttilan kunnassa ei ole toistaiseksi laadittu koko alueen käsittävää strategista yleiskaavaa. Kunnan koko alueelle tulee kuitenkin laatia lähivuosina strategiatyön yhteydessä ns. maankäytön kehityskuva.

OSAYLEISKAAVAT

Verhonkulman oikeusvaikutteisen tuulivoimaosayleiskaavan (samanaikaisesti Marttilan ja Kosken TI kunnan alueella) laatiminen aloitettiin syyskuussa 2013. Kunnanvaltuusto on hyväksynyt Verhonkulman tuulivoimaosayleiskaavan uudelleen 26.4.2016. Kaavasta on valitettu, mutta valitukset on hylätty. Kaava on saanut lainvoiman 26.9.2017.

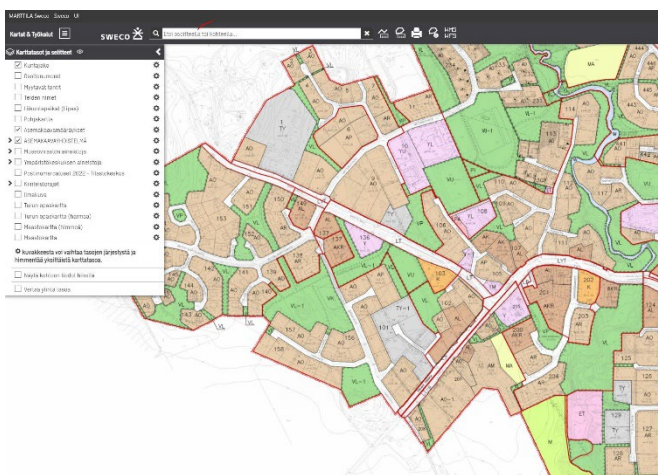
Marttilan kunnassa on oikeusvaikutukseton **keskustaajaman** osayleiskaava, joka on hyväksytty kunnanvaltuustossa 27.9.1994. Marttilan keskustaajaman uuden osayleiskaavan laatiminen aloitetaan lähitulevaisuudessa maankäytön kehityskuvien laatimisella.



Marttilassa on rakennettu Verhonkulman tuulipuisto, jossa on kuusi tuulivoimalaa. Tuulipuiston arvioitu vuosituotanto on 85 GWh.

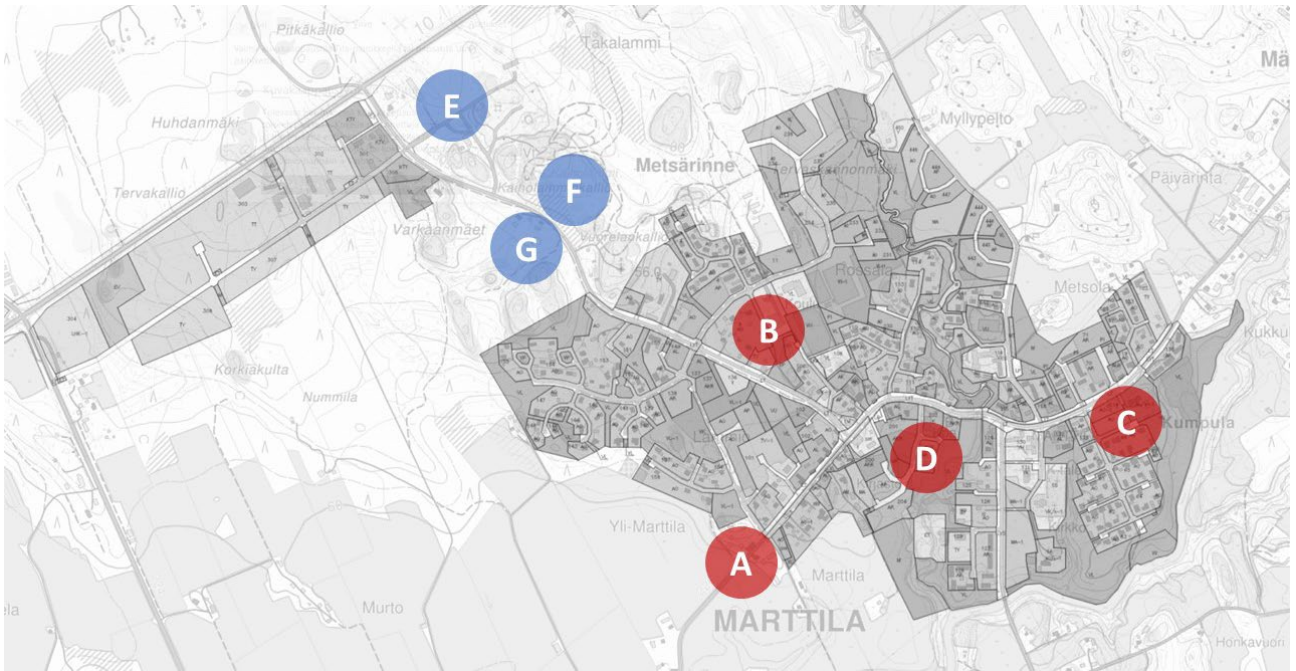
Ota Asemakaavayhdistelmä käyttöön!

www.marttila.fi > asuminen ja ympäristö > kaavoitus > voimassa-olevat-kaavat



ASEMAKAAVOITUS

Marttilan kunnassa asemakaavoitettu alue sisältää keskustaajaman ja Tiipilän teollisuusalueen. Asemakaavoitetun alueen laajentamisen tarve on vähitellen voimistunut lisääntyneen maankäytön ohjaustarpeen ja tonttimaan kysynnän vuoksi. Lähivuosien aikana ovat ajankohtaisia myös nykyisten asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnit ja toteutumattomien asemakaavojen muutostyöt. Kaavoituskatsauksen yhteydessä ei tule vireille muita uusia asemakaavoja tai niiden muutoksia.



VIREILLÄ OLEVAT ASEMAKAAVAHANKKEET

**A MARTTILAN JA
YLI-MARTTILAN TILOJEN ALUE**
(Keskeytetty toistaiseksi)

B KOULUKESKUS
TAVOITEAIKATAULU: 2023-2025
Asemakaavan muutos

C KESKUSTAN ITÄINEN
TAVOITEAIKATAULU: 2023-2025
Asemakaavan muutos

D TORIN ALUE
TAVOITEAIKATAULU: 2024-2025
Asemakaavan muutos

TAVOITTEENA OLEVAT ASEMAKAAVAHANKKEET

E YRITTÄJÄNTIEN ALUE
TAVOITEAIKATAULU: 2026-2028
Asemakaavan laatiminen

F VARKAANMÄET POHJOISPUOLI
TAVOITEAIKATAULU: 2026-2028
Asemakaavan laatiminen

G KAIHOLAMMIN ALUE
TAVOITEAIKATAULU: 2026-2028
Asemakaavan laatiminen



KUNNAN TONTTIVARANTO

Omakotitontin voi varata 1-2 kuukauden ajaksi ilman varausmaksua. Tonttivarauksen voi tehdä tonttivarauslomakkeen kautta. Varauksesta lähetetään vahvistus viikon kuluessa. Mikäli rakentaja haluaa varata tontin pidemmäksi aikaa, se voidaan kirjallisella sopimuksella varata 3-15 kuukauden ajaksi siten, että varausmaksu on 1 % tontin kauppahinnasta varauskuukautta kohden. Varausmaksu peritään varaussopimusta tehtäessä ja se vähennetään kauppahinnasta kaupan toteutuessa. Mikäli kauppa peruuntuu, varausmaksu jää kunnalle. Lisätieto: www.marttila.fi > Asuminen ja ympäristö > Omakotitalotontit

PIENTALOTONTIT

- 1 METSÄ-MARTTILAN ASUNTOALUE** 5 KPL
- 2 LAMMION ASUNTOALUE** 4 KPL
- 3 KUMPULAN ASUNTOALUE** 2 KPL
- 4 TERVASKANNONMÄEN ASUNTOALUE** 33 KPL
- 5 NIITYNTIE** 4 KPL

RIVITALOTONTIT

- 1 METSÄ-MARTTILAN ASUNTOALUE** 1 KPL
- 2 LAMMION ASUNTOALUE** 2 KPL (EI LOHKOTTU)

ASUIN/LIIKERAKENNUSTEN TONTIT

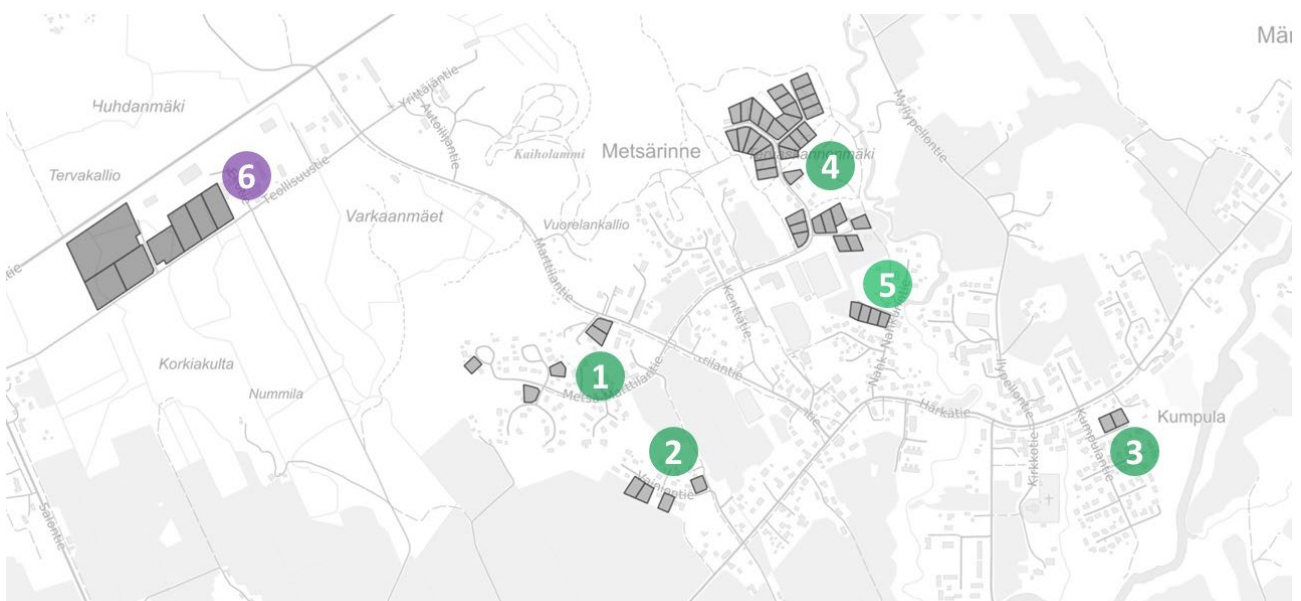
- 1 METSÄ-MARTTILAN ASUNTOALUE** 1 KPL

TEOLLISUUSTONTIT

- 6 TIIPILÄN TEOLLISUUSALUE** 7 KPL

Marttilan kunnan asemakaava-alueella on myös yksityisomistuksessa olevia rakentamattomia tontteja

Marttilan kunnalla on oma rakennusvalvonta, josta vastaa yksi rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan varahenkilönä toimii tekninen johtaja. Lisätietoja www.marttila.fi > asuminen ja ympäristö > rakentaminen



OSALLISTU JA VAIKUTA

Kaavoitukseen ja kunnan ympäristön suunnitteluun voi osallistua monin eri tavoin. Jo maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetään, että kaikilla osallisilla joihin kaava vaikuttaa, on oikeus osallistua sen suunnitteluun. Kaavoitukseen osallistumisen tavat pyritään valitsemaan kussakin kaavahankkeessa ja sen eri vaiheissa osallislähtöisesti.

Aloitusvaihe

- Kaava tulee vireille kunnan tai yksityisen tahon aloitteesta.
- Vireilläolosta ilmoitetaan kaavoituskatsauksessa tai erillisellä kuulutuksella.
- Kunnanhallitus päättää kaavoituksen aloittamisesta ja hyväksyy osallistumis- ja arviointisuunnitelman.
- Jo kaavatyon tavoitteista ja osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta voi antaa palautetta, kuten myös tarjota tietoa suunnitteluun.

Valmisteluvaihe

- Käydään neuvotteluja osallisten kanssa.
- Tehdään selvityksiä ja vaikutusten arviointia.
- Laaditaan kaavaluonnos tai -luonnoksia, joista voi kertoa mielipiteensä.
- Kunnanhallitus hyväksyy kaavaluonnoksen

Ehdotusvaihe

- Laaditaan kaavaehdotus valitun kaavaluonnoksen pohjalta.
- Kunnanhallitus käsittelee ehdotusta.
- Kaava asetetaan nähtäville ja nähtävilläolon aikana kaavasta on mahdollista jättää muistutus.

Hyväksymisvaihe

- Kunnanhallitus käsittelee kaavaehdotusta, muistutuksia ja vastineita.
- Kunnanvaltuusto hyväksyy kaavan.
- Osallisilla on päätöksen jälkeen yhä valitusoikeus.

Osallistua kannattaa heti kaavahankkeen alussa!

Lisätietoja kaavahanke etenemisestä ja miten voit seurata kaavoitusta ja osallistua www.sivuilla

LISÄTIETOA JA YHTEYSTIEDOT

Marttilan kunnan
kaavoitukseen liittyvissä
asioissa lisätietoja antavat:

kunnanjohtaja
Anne Ahtiainen
Härkätie 733
21490 MARTTILA
[anne.ahtiainen\(a\)marttila.fi](mailto:anne.ahtiainen(a)marttila.fi)
044 744 9110

rakennus- ja
kiinteistöpäällikkö
Jarkko Vihtonen
Härkätie 733
21490 MARTTILA
[jarkko.vihtonen\(a\)marttila.fi](mailto:jarkko.vihtonen(a)marttila.fi)
044 744 9520

aluearkkitehti
Pilar Meseguer
Härkätie 733
21490 MARTTILA
[pilar.meseguer\(a\)marttila.fi](mailto:pilar.meseguer(a)marttila.fi)
044 740 5088

KAAVAT INTERNETISSÄ

Kaikki voimassa olevat
(2005 lähtien) ja vireillä
olevat kaavat osoitteessa
www.marttila.fi > asuminen
ja ympäristö > kaavoitus

Kaavatiedot löytyvät myös
karttapalvelun
kautta
Asemakaavayhdistelmä
www.marttila.fi > asuminen
ja ympäristö > kaavoitus >
voimassa-olevat-kaavat

PYSYVIEN VASTAAVIEN KIRJANPITO-OHJE

Marttilan kunnan pysyvien vastaavien kirjanpidossa ja poistolaskennassa noudatetaan kirjanpitolakia, kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston yleisohjeita sekä seuraavia pysyvien vastaavien kirjanpito- ja poistolaskentaohjeita. Tämä ohje koskee Marttilan kuntaa ja sen määräysvallassa olevia yhteisöjä.

Hallintojohtajalla tai hänen määräämällään on oikeus antaa tarkentavia laskentaohjeita näiden ohjeiden soveltamisesta.

1. Yleiset periaatteet ja käsitteet

1.1 Pysyvät vastaavat

Pysyviä vastaavia ovat tulon tuottamisen tarkoituksesta riippumatta aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijöinä useana tilikautena sekä toimialasijoittamisen osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset. Tällainen hyödyke aktivoidaan taseeseen pysyvien vastaavien tase-eriin ja sen hankintameno kirjataan tuloslaskelmassa kuluksi vaikutusaikanaan poistomenettelyn avulla. Rakennukset sekä maa- ja vesialueet kuuluvat hankintarajasta riippumatta pysyviin vastaaviin.

Aineettomat hyödykkeet jaotellaan kehittämismenoihin, aineettomiin oikeuksiin, liikearvoon sekä muihin pitkävaikutteisiin menoihin. Aineettomien oikeuksien ryhmään kuuluvat mm. vastikkeellisesti hankitut toimiluvat, patentit, tekijän- ja tavaramerkkioikeudet, liikenneluvat ja tietokoneohjelmien käyttöoikeudet, lisenssit ja ohjelmistot. Hankintameno aktivoidaan ja kirjataan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi.

Muihin pitkävaikutteisiin menoihin kuuluvat sellaiset useampana tilikautena tuloa tuottamaan tarkoitetut menot, jotka eivät ole esineitä, erikseen luovutettavia oikeuksia tai muita hyödykkeitä. Osake- ja vuokrahuoneistojen perusparantamismenot kuuluvat tähän ryhmään.

Aineellisia hyödykkeitä ovat mm. maa-alueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet, kuljetusvälineet sekä muut koneet ja kalusto.

1.2 Pienhankinnat ja vuosikulut

Pienhankinnalla tarkoitetaan omaisuushyödykettä, jonka hankinta-arvo on alle 10.000 euroa. Pienhankinta kirjataan laskentakauden kuluksi, vaikka hyödyke vaikuttaisi tuotannontekijänä usean tilikauden aikana.

Kunnan koulutusmenot, mainonnan ja myynninedistämisen menot sekä muuttamisesta tai uudelleen organisoimisesta tai muut tämäläyppiset menot kirjataan vuosikuluiksi. Vuosittaiset kustannukset (esim. tietojärjestelmien vuosittaiset lisenssit tai ylläpitomaksut) kirjataan aina kuluksi. Tietojärjestelmä- tai laitehankintaan liittyviä koulutuskustannuksia ei käsitellä investointina vaan vuosikuluna. Hankintojen esiselvityksestä, suunnittelusta tai hankintaan liittyvistä asiantuntijapalveluista syntyvät kustannukset käsitellään vuosikuluna.

Leasing-rahoituksella hankitut hyödykkeet kirjataan tuloslaskelmaan vuokramenoina.

1.3 Perusparannus

Perusparannuksella tarkoitetaan omaisuuden laajennus, muutos- ja uudistustyötä sekä hankintoja, jotka lisäävät tulon tuottamiskykyä tai käyttöarvoa palvelutuotannossa. Perusparannukset sekä hyödykkeen käyttöikäen olennaisesti lisäävät peruskorjaukset tehdään investointien määrärahoilla ja ne aktivoidaan. Vuosikorjaukset ja niihin verrattavat erät kirjataan kuluksi tilikaudelle.

1.4 Taloudellinen pitoaika

Taloudellinen pitoaika on ajanjakso, jolloin omaisuuden katsotaan vaikuttavan tuotannontekijänä palvelutuotannossa. Yksittäisen hyödykkeet todellinen pitoaika on usein pitempi kuin poistosuunnitelmaan merkitty.

1.5. Suunnitelman mukaiset poistot

Suunnitelman mukaisilla poistoilla tarkoitetaan pysyvien vastaavien aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista kuluksi niiden taloudellisen vaikutusajan kuluessa.

2. Pysyvien vastaavien hankintamenon määrittäminen

2.1. Hankintamenon määritelmä

Suunnitelmapoistojen pohjana on pysyvien vastaavien hankintameno. Hankintamenoon luetaan pääsääntöisesti hyödykkeiden hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Ostohinnan lisäksi hankintamenoon sisällytetään esimerkiksi rahti-, maahantuonti- ja asennusmenot. Saadut alennukset vähentävät hankintamenoa. Hyödykkeen ostohintaan sisältyvää arvonlisäveroa tai palautettavaa arvonlisäveroa ei myöskään lueta hankintameno.

Jos omaisuushyödykkeen hankintaan saadaan valtionosuutta, investointiavustusta tai muuta rahoitusomaisuutta, se vähennetään hankintamenosta. Leasing-rahoituksella hankittujen hyödykkeiden hankintamenot kirjataan tuloslaskelmaan leasing-vuokramenoiksi.

Ei-palautettavat liittymismaksut, jotka koskevat omalla tontilla olevaa kiinteistöä, kirjataan pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden tase-erään "Maa- ja vesialueet". Ei-palautettavat liittymismaksut, jotka koskevat vuokratontilla olevaa kiinteistöä, kirjataan aineellisten hyödykkeiden tase-erään "Maa- ja vesialueet" käyttöomaisuusluokkaan "Kiinteistöjen liittymismaksut". Palautuskelpoisia liittymismaksuja ei kirjata omaisuuden hankintahintaan. Palautuskelpoiset liittymismaksut kirjataan pysyvien vastaavien sijoitusten kohtaan muut saamiset.

Vaihtokaupalla hankitun omaisuuden hankintahinta on sen vaihtoarvo eli luovutetun omaisuuden vaihtoarvo lisättynä maksetulla tai vähennettynä saadulla välirahalla.

Kiinteistön siirtyessä kunnan omistukseen rakennuksineen tulee hankinta-arvo jakaa erikseen maa- ja vesialueille sekä rakennuksille.

Jos hyödykkeen hankintaan ja valmistukseen liittyvien kiinteiden menojen määrä on olennainen, saadaan niiden osuus lukea hankintameno. Kuntajaoston yleisohjeen mukaan sellaisia kiinteitä menoja, jotka voidaan aktivoida, ovat yleensä varastoinnin ja muiden materiaalitointojen kiinteät menot, tuotantohoidon palkka- ja sosiaalimenot, tuotantolaitoksen hallintomenot kuten vakuutusmaksut sekä valmistustoiminnassa käytettävien pysyvien vastaavien hyödykkeiden poistot. Aktivoitavissa olevat kiinteät menot ovat tyyppillisiä valmistustoiminnassa. Jos pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen valmistamiseen kohdistettavissa olevan lainan korkomenot valmistusajalta ovat olennaisia hankintameno verrattuna, saadaan hankintameno lukea myös korkomenot.

Erytystä huomiota on kiinnitettävä kaupungin oman käytön kautta tapahtuviin kirjauksiin, jotka kohdistuvat pysyviin vastaaviin. Kyseiset kirjaukset eivät saa sisältää kunnan sisäistä katetta.

2.2. Vastikkeetta saatu omaisuus

Vastikkeettomasti saadun omaisuuden sekä asemakaavasopimuksilla tai vastaavilla sopimuksilla korvauksetta saatujen maa-alueiden hankintahinta on nolla. Arvonkorotuksella sen arvo voidaan korottaa käypään arvoon (ks. kohta arvonkorotukset). Lahjoituksena saadut maa- ja vesialueet ja osakkeet merkitään taseeseen luovutushetken todennäköiseen arvoon. Vaihto-omaisuudesta pysyviin vastaaviin siirretyt hyödykkeen hankintameno on hyödykkeen alkuperäinen hankintameno tai sitä alempi todennäköinen luovutushinta.

2.3. Itse valmistetun hyödykkeen hankintameno

Itse valmistetun omaan käyttöön tulevan pysyvien vastaavien hyödykkeen (esim. rakennukset tai rakenteet) hankintamenoon kirjataan valmistuksen muuttuvat menot, jotka on voitava selvittää kirjanpidosta tai kustannuslaskennasta. Valmistuksessa käytetyt ostetut aineet, tarvikkeet, asennusmenot ja palvelut sekä ostetut alihankinnat luetaan osaksi hankintamenoa. Saadut alennukset sekä vähennettävä ja palautettava arvonnlisävero vähentävät hankintamenoa luettavia menojen määrää. Hankintamenoa voidaan sisällyttää myös rahdit ja rakennuslupamaksut.

Pysyvien vastaavien hyödykkeen valmistuksessa käytettyjen kunnan palveluksessa olevien henkilöiden palkat sosiaalikuluneen voidaan sisällyttää hankintamenoa, jos työsuoritusten määrä on kirjanpidossa kohdistettu hyödykkeelle.

3. Pysyvien vastaavien käsittely kirjanpidossa ja kirjanpidon hoito Marttilan kunnassa

3.1. Pysyvien vastaavien kirjanpito

Marttilan kunnan taseessa arvostettavia pysyviä vastaavia ovat kunnan toiminnassa vähintään kolmena vuonna käytettäväksi hankittu omaisuus, jonka hankinta-arvo on vähintään 10.000 euroa. Pysyviin vastaaviin aktivoidaan myös kaikki ensikertainen kalustaminen samoin perusparannusten yhteydessä tapahtuva kalustaminen. Korvaushankinnat tai kulutustavaroiden hankkiminen eivät ole poistonalaista omaisuutta.

Pysyvät vastaavat ryhmitellään pääkirjanpidon taseryhmien mukaisesti. Omaisuus merkitään suoriteperusteella hyödykekohtaisesti erilliseen pysyvien vastaavien kirjanpitoon. Hyödykkeet luokitellaan keskeneräisiin ja valmiisiin hyödykkeisiin. Pysyvien vastaavien kirjanpidossa käytetään riittävää luokitusta poistosuunnitelmaa varten. Marttilan kunnan poistosuunnitelma on tämän ohjeen liitteenä 1.

3.2. Kirjanpidon hoito Marttilan kunnassa

Poistojen laskenta hoidetaan Marttilan kunnassa yleishallinnossa. Toimialat vastaavat yhdessä yleishallinnon kanssa omaisuuden hyödykekohtaisen hankintamenoa määrittelystä (poistolaskennan arvoperuste). Marttilan kunnan yleishallinto määrittää hyödykkeen poistomenetelmän. Toimialat ilmoittavat hyödykkeen tunnistetiedot (omaisuuslaji ja esim. projektinnumero, nimike, tyyppi, numero) ja hankinta- ja valmistumisajankohdan.

Käyttöomaisuuskirjanpidossa ylläpidetään omaisuusluetteloa sekä arvotietoja suunnitelmanmukaisten poistojen sekä myyntivoittojen ja -tappioiden laskemiseksi ja tilinpäätöksen liitetietojen ja tase-erittelyjen saamiseksi.

Toimialat ovat vastuussa arvonkorotusten muutosten seurannasta ja niiden peruuttamisesta tarvittaessa samoin kuin pysyvien vastaavien purkamiseen, tuhoutumiseen, vahingoittumiseen, turmeltumiseen, katoamiseen sekä omaisuuden reaaliarvojen olennaisiin muutoksiin liittyvistä toimenpiteistä oman toimialansa osalta.

Käyttöomaisuuskirjanpidossa ylläpidetään omaisuusluetteloa sekä arvotietoja suunnitelmanmukaisten poistojen sekä myyntivoittojen ja -tappioiden laskemiseksi ja tilinpäätöksen liitetietojen ja tase-erittelyjen saamiseksi.

Palvelualat ovat vastuussa arvonkorotusten muutosten seurannasta ja niiden peruuttamisesta tarvittaessa samoin kuin pysyvien vastaavien purkamiseen, tuhoutumiseen, vahingoittumiseen, turmeltumiseen, katoamiseen sekä omaisuuden reaaliarvojen olennaisiin muutoksiin liittyvistä toimenpiteistä oman yksikkönsä osalta.

Vuosikuluiksi kirjatut hankinnat (pienhankinnat) kirjataan irtaimistokirjanpitoon, mikäli se on toiminnan luonteen mukaisesti tarkoituksenmukaista.

3.3. Kunnan määräämisvallassa olevat yhteisöt

Kirjanpitolain perusteella yhtiö, yhdistys tai säätiö, jonka toiminta perustuu kiinteistön hallintaan, saa poistaa pysyvien vastaavien hankintamenot tai muut pitkävaikutteiset menot niiden vaikutusaikanaan ilman ennalta laadittua suunnitelmaa. Tällaisen yhteisön on kuitenkin laskettava suunnitelman mukaiset poistot kuntakonsernin tilinpäätöstä varten.

Kiinteistötytäryhteisön tai tytäryhteisön asemassa olevan säätiön on ilmoitettava kunnan konsernitilinpäätökseen tilikauden suunnitelman mukaiset poistot sekä aineellisten hyödykkeiden poistamaton hankintameno, jos aineellisten hyödykkeiden määrä on olennainen konsernitaseen kannalta ja jos kirjatut poistot poikkeavat olennaisesti kaupungin suunnitelman mukaisista poistoista. Olennaisuuden ja taloudellisuuden periaatteen mukaisesti kuntakonsernin sisällä käytetyt erilaiset poistosuunnitelmat voidaan jättää yhdenmukaistamatta.

4. Poistonalaisen omaisuuden myynti, siirto tai romutus

4.1. Omaisuuden myynti

Poistonalaisen omaisuuden myynti käsitellään investointiosan tulona. Myyntihinnasta kirjataan myydyn hyödykkeen poistamaton hankintameno eli kirjanpitoarvo investointiosan tuloksi. Toteutunut myyntivoitto kirjataan ao. toimintayksikön toimintatuotoksi ja myyntitappio toimintakuluihin. Merkittävät, toiminnan lopettamisen tai luovutuksen johdosta aiheutuneet myyntivoitot tai -tappiot esitetään tuloslaskelmassa satunnaisina tuottoina tai kuluina.

4.2. Omaisuuden siirto

Poistonalaisen omaisuuden hallintaoikeuden siirtyessä kunnan palvelualalta toiselle tehdään siirto kirjanpitoarvoon. Siirretyt omaisuuden poistoista vastaa hyödykkeen saanut palveluala siirtoajankohdasta lukien. Poistosuunnitelmaa toteutetaan alkuperäisen suunnitelman mukaisesti.

4.3. Omaisuuden romutus

Jos pysyvä vastaava puretaan tai se tuhoutuu, vahingoittuu tai katoaa ja sen arvo toiminnan kannalta muutoin olennaisesti ja pysyvästi alenee, kirjataan omaisuuden poistamaton hankintameno kuluksi kertaluontoisena poistona viimeistään tilikauden lopussa. Käytöstä poistosta päättää sama palveluala kuin korvaavan tai uuden hyödykkeen hankinnasta. Sama menettely koskee myös pysyviä vastaavia, joita ei enää käytetä kunnan palvelutoimintaan tai liiketoimintaan tai jonka palvelun tuottamiskyky on olennaisesti ja pysyvästi alentunut.

Hyödykkeen pitoajan päätyttyä sen käytöstä poistamisesta syntyviä menoja ei voida lukea hyödykkeen poistopohjaan vaan ne on kirjattava kuluksi. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi pysyvien vastaavien sijaintipaikan alkuperäiseen tilaan palauttamisesta aiheutuneet purkamisen sekä maa-alueen kunnostamisen aiheuttamat menot.

Tuhoutuneen omaisuuden arvonmenetys käsitellään myyntinä siltä osin kuin vahinkoon saadaan korvausta. Vahingonkorvaus käsitellään myyntihintana. Kokonaan tuhoutuneen omaisuuden vahingonkorvauksen ja omaisuuden menojäännöksen ero on myyntivoittoa tai -tappiota. Jos vahinko on suurempi kuin korvaus, tehdään arvonalennus lisäpoistona tai arvonalennuksena. Ellei vahingolle saada korvausta, arvonalennus tehdään romutuksena (jos omaisuushyödyke tuhoutuu kokonaan) tai poistoja (jos hyödyke tuhoutuu osittain).

5. Pysyvien vastaavien arvon muutokset ja tarkistukset

5.1. Arvonkorotukset

Kirjanpitolaissa arvonkorotuskohteet on rajattu pysyviin vastaaviin kuuluviin maa- ja vesialueisiin sekä arvopapereihin.

Jos pysyviin vastaaviin kuuluvat maa- tai vesialueen tai arvopaperin todennäköinen luovutushinta on tilinpäätöspäivänä pysyvästi alkuperäistä hankintamenoa olennaisesti suurempi, voidaan tehdä todennäköisen luovutushinnan ja menojäännöksen erotuksen suuruinen arvonkorotus. Tällaisia arvonkorotuskohteita voivat olla esim. vastikkeetta sadut maa- ja vesialueet, jotka voidaan arvostaa todennäköiseen luovutushintaan tai kiinteistöverotuksessa vahvistettuun verotusarvoon.

Arvonkorotuksesta ei saa tehdä poistoja ja arvonkorotusta vastaava määrä on merkittävä omaan pääomaan sisältyvään arvonkorotusrahastoon. Arvonkorotus on purettava, jos se osoittautuu aiheettomaksi tai hyödyke luovutetaan.

Marttilan kunnalla pysyviin vastaaviin ei pääsääntöisesti tehdä arvonkorotuksia. Poikkeustapauksissa päätöksen tekee hallintojohtaja.

5.2. Arvonlennus

Arvonlennukseksi voidaan kirjata vain pysyvien vastaavien maa- ja vesialueiden, osakkeiden ja osuuksien sekä taide-esineiden arvonalentumiset.

Maa- ja vesialueiden, osakkeiden ja osuuksien sekä taide-esineiden hankintahinnasta on tehtävä arvonlennus, jos sen todennäköisesti tulevaisuudessa kerryttämä tulo tai arvo palvelutuotannossa on pysyvästi poistamatonta hankintamenoa pienempi.

Olennaiset muutokset pysyvien vastaavien tulonodotuksissa otetaan ensisijaisesti huomioon poistosuunnitelmaan muuttamalla. Jos tilinpäätösvaiheessa havaitaan hyödykkeen aktivointiedellytysten lakanneen, tehdään kertaluonteinen lisäpoisto. Esimerkiksi toiminnan lopettamisen vuoksi tyhjillään jääneen kiinteistön tai käyttämättä jääneiden koneiden hankintameno voidaan joutua kirjaamaan kuluksi, jos niistä ei saada tuottoja tai niitä ei käytetä kunnan palvelutuotannossa.

6. Suunnitelman mukaiset poistot ja poistosuunnitelma

6.1. Poistosuunnitelma

Poistosuunnitelma koostuu arvioidusta taloudellisesta pitoajasta ja poistomenetelmästä. Aktivoitu hankintameno jaksetaan vahvistetun poistosuunnitelman mukaan poistoina kuluksi. Poistomenetelmänä käytetään tasapoistomenetelmää. Poistoajat esitetään hyödykeryhmittäin poistosuunnitelmassa. Suunnitelman mukaisia poistoaikoja voidaan muuttaa vain kunnan poistosuunnitelmaa muuttamalla. Poistosuunnitelman muutoksesta päättää valtuusto.

6.2. Poistolaskenta

Poistot aloitetaan seuraavan kuukauden alusta, kun hankittu tai itse valmistettu hyödyke on otettu käyttöön. Sellainen omaisuus, jonka määrittely poistonlaiseksi omaisuudeksi perustuu vuositason valmistuksesta aiheutuneisiin menoihin (kadut, puistot, johtoverkot, liikelaitoksen perusparantaminen tms.), katsotaan valmistuneeksi vuoden lopussa. Ensikertainen kalustamisen käyttöönottopäivänä pidetään toimitilan käyttöönottopäivää.

Poistot lasketaan kuukausitarkkuudella. Hyödykkeelle ei jätetä kirjanpidossa poistoajan jälkeen euromääräistä arvoa (jäännösarvo), vaikka hyödyke olisi vielä käytössä. Loppuun poistetut hyödykkeet luetteloidaan niin kauan kuin ne ovat tuotantokäytössä.

Perusparannus- tai peruskorjausmenot voidaan lisätä hyödykkeen poistamattomaan hankintamenuun ja poistetaan jäljellä olevan poistoajan kuluessa tai erillisen poistosuunnitelman mukaisesti. Jos perusparannus lisää pysyvien vastaavien hyödykkeeseen liittyviä tulonodotuksia tai käyttömahdollisuuksia palvelutuotannossa pidentämällä olennaisesti jäljellä olevaa taloudellista pitoaikaa, muutetaan poistosuunnitelmaa vastaavasti. Perusparannusmenon poikkeavaa poistoaikaa koskeva määrittely tehdään perusparannushankkeen taloudelliseen merkitykseen perustuen hankesuunnitelman yhteydessä.

Käytettynä hankitulle omaisuudelle määritellään poistoaika tapauskohtaisesti.

Liite: Marttilan kunnan pysyvien vastaavien poistoaajat 1.1.2025 alkaen

Marttilan kunnan pysyvien vastaavien poistoajat 1.1.2025 alkaen**Liite****Aineettomat hyödykkeet**

Aineettomat oikeudet	3 v
Muut pitkävaikutteiset menot	3 v

Aineelliset hyödykkeet

Maa- ja vesialueet ei poisteta

Rakennukset

Asuinrakennukset	30 v
Hallinto- ja laitosrakennukset	30 v
Tehdas- ja tuotantorakennukset	20 v
Muut rakennukset	20 v

Kiinteät rakenteet ja laitteet

Tiet ja muut liikennealueet	20 v
Urheilu- ja ulkoilualueet	15 v
Vedenjakeluverkosto	40 v
Viemäriverkko	40 v
Ulkovalaistuslaitteet	15 v
Vesi- ja viemärlaitoksen koneet	20 v
Tietoverkko	15 v

Koneet ja laitteet

Muut kuljetusvälineet (autot)	5 v
Tietokonelaitteet	3 v
Työkoneet	5 v
Viestintälaitteet	5 v
Muut laitteet ja kalusteet	5 v

Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat ei poisteta

Pysyvien vastaavien sijoitukset

Osakkeet ja osuudet	ei poisteta
---------------------	-------------



VUODEN 2025 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Käyttösuunnitelman laadinta

Marttilan kunnanvaltuusto on hyväksynyt 14.11.2024 talousarvion vuodelle 2025 ja taloussuunnitelman vuosille 2025-2027. Talousarviossa on hyväksytty toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet vuodelle 2025.

Talousarvio on valtuustoon nähden sitova tulosaluetasolla kolme (3) ja toimielimeen nähden tulosaluetasolla neljä (4). Investointimenot nettona on hyväksytty valtuustoon nähden sitovina koko kunnan tasolla.

Hallintosäännössä on määräyksiä kunnan talouden hoidosta. Kunnan talouden ja hallinnon tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

Hallintosäännön 54 §:n mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa toimialueet asettavat valtuuston hyväksymien tavoitteiden pohjalta tarkennetut tavoitteet sekä jakavat määrärahat ja tuloarviot vastuualueen yksiköille ja hankkeille (investointiosa). **Käyttösuunnitelmat on vahvistettava helmikuun 2025 loppuun mennessä.**

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä kunkin toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija. Tilivelvollisilla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja riskienhallinnasta omalla tehtäväalueellaan. Vahvistaessaan talousarvion kunnanvaltuusto hyväksyy tilivelvolliset. Marttilan kunnassa tilivelvollisia vuonna 2025 ovat kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet sekä viranhaltijoista kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja, kirjastonhoitaja (31.5.2025 saakka), vapaa-aikapääällikkö (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja) sekä rehtori-sivistysjohtaja.

Riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta on annettu ohjeet. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

Vaikka talousarvioon on hyväksytty määrärahat, hankintojen tekemisessä tulee noudattaa tarkkaa harkintaa. Tarvittaessa kunnan taloushallinto antaa tarkempia ohjeita määrärahojen käytöstä. Talousarviossa esitetty henkilöstöresurssi ei automaattisesti tarkoita vakinaisen vakanssin perustamista, vaan kunnanhallitus päättää jokaisesta vakanssista erikseen. Kaikkiin vapautuviin ja uusiin vakansseihin haetaan kunnanhallitukselta täyttölupa.

Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi

Tulosaluetasolla sisäiset ja ulkoiset toimintatuotot ja -kulut sekä toiminnalliset tavoitteet ovat sitovia. Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota. Lautakuntien on seurattava toimialueensa taloudellista ja toiminnallista kehitystä ja käsiteltävä ne säännöllisesti kokouksissaan. Hyväksytyyn talousarvioon nähden poikkeavasta kehityksestä on raportoitava vä-

littömästi kunnanhallitukselle ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta voidaan pysyä talousarvion puitteissa.

Lautakunnat antavat osavuosisiraportit mahdollisine toimenpide-ehdotuksineen 30.4. ja 31.8. tilanteessa. Raportissa on kuvattava alkuvuoden kehitystä sekä tehtävä arvio koko vuoden tilanteesta. Osavuosikatsaukset käsitellään kunnanhallituksessa, tarkastuslautakunnassa ja kunnanvaltuustossa.

Määrärahojen muutokset

Hallintosäännön 57 §:n mukaan **talousarvion muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä ne talousarviovuoden aikana.** Sen jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tämä tarkoittaa tilanteita, jolloin ylitys on ollut mahdollista havaita vasta aivan vuoden lopussa. Tilinpäätöksen allekirjoituksen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Mikäli toiminnassa tapahtuneista ennalta arvaamattomista syistä johtuen talousarviota pitää muuttaa kesken talousarviovuoden, lautakuntien on tehtävä perustellut muutosesitykset kunnanhallitukselle ja valtuustolle välittömästi. Ylitykset tulee ensisijaisesti kattaa lautakuntien sisällä.

Valtuusto hyväksyy määrärahan muutosesitykset tulosaluetasolla 3. Kirjanpitoa varten tehdään erillinen selvitys, mille kustannuspaikalle ja tilille muutos tehdään (tästä annetaan erillinen ohje). Muutosesityksessä on selvitettävä myös sen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä vaikutus määrärahoihin. Samoin on esitettävä, jos joltain muulta lautakunnan tulosalueelta on vastaavasti määrärahoja säästymässä tai tulomäärärahat ylittymässä. Toisen tulosalueen määrärahojen säästyminen tai tulomäärärahojen ylittyminen ei poista ylityspyynnön tekemisvelvoitetta valtuustoon nähden, mutta sitä voidaan käyttää perusteena ylityksen kattamiseen.

Hankinnat ja investoinnit

Käyttöomaisuuden hankinnat jakautuvat kirjanpidollisesti pitkävaikutteisiin investointimenoihin ja lyhytvaikutteisiin käyttömenoihin. Investointimenoina kirjattaviin hankintoihin käytetään talousarvion investointiosassa olevia määrärahoja ja niistä tehdään kirjanpidossa suunnitelman mukaiset poistot. Käyttömenoksi kirjattavat hankinnat kirjataan kokonaan talousarviovuoden menoksi ja niistä ei tehdä poistoja.

Irtaimiston osalta alle 10.000 euron arvoiset hankinnat ovat käyttötalousmenoja ja sen ylittävät investointimenoja. Alle 10.000 euron hankinta voi olla investointimenoa vain siinä tapauksessa, että hankinta liittyy osana johonkin isompaan kokonaisuuteen. Tietokoneohjelmat ja lisenssioidut ovat myös taseeseen kirjattavia investointimenoja.

ICT-laitteet (tulostimet, tietokoneet, oheislaitteet, mustekasetit ym.) kirjataan kyseisen toimintayksikön menoista. Koko kunnan yhteiset ICT-hankinnat esim. kunnanviraston kokoustiloissa kirjataan yleishallinnon ICT-palvelut kustannuspaikalta. ICT-laitteiden menotositteet kulkevat

ICT –asiantuntijan kautta (Tuomo Vesala). Laskut hyväksyy se, joka muutoinkin hyväksyy kyseisen toimintayksikön laskut.

Kunnan on hankintoja tehdessään noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä erityisalojen hankintalakia. Kunnanhallitus on hyväksynyt sopimuksen Turun seudun hankintayhteistyöstä 1.1.2019 alkaen. Sopimus on voimassa toistaiseksi. Lisäksi hankinnoissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan Hanselin yhteishankintoja tai muita yhteistyömahdollisuuksia. Mikäli kunta päättää jossakin hankinnassa osallistua yhteishankintaan, se sitoo kuntaa eikä kyseisiä tuotteita saa tilata muualta, ellei siihen ole erityistä syytä.

Tositteiden hyväksyminen

Toimielinten on vuosittain käyttösuunnitelman yhteydessä määrättävä tositteiden hyväksyjät. Uusista maksu- ja tuloperusteista (mm. sopimukset, valtionosuudet, mahdolliset EU-avustukset jne.) on toimitettava hyvissä ajoin tieto kirjanpitäjälle ja tarvittavan seurantainformaation tarve on sovittava hänen kanssaan.

Ennen maksun suorittamista on sähköiseen ostotositteeseen tehtävä asiatarkestusmerkintä. Hyväksyjän on tarkistettava, että ostolasku täyttää laskun sisällöstä säädetty vaatimukset (liite), tilimerkintä, kustannuspaikka ja palveluluokka on oikein ja menoerän suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa. Huom! Jos tilimerkintänä on Kierrätyksen aputili, lasku ei mene maksuun ja se palautetaan asiatarkestukseen/hyväksyntään uudelleen.

Tiliöinti sisältää talousarvion käyttösuunnitelman mukaisen laskentakohteen kuntien automatisoidun talousraportoinnin käsikirjan mukaisen tilin, kustannuspaikan, palveluluokan sekä alvkoodin (sektoriluokka tulee automaattisesti). Tositteista on käytävä selvästi ilmi suoritusperusteet esim. koulutustilaisuuden, matkan, edustustilaisuuden jne. aihe, ajankohta ja osallistujat.

Asiatarkestajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Omien matka-, majoitus- ym. laskujen hyväksyjänä pitää olla virkahierarkiassa seuraava ylempänä oleva viranhaltija tai kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Suurehkojen hankintojen ja urakoiden maksuaikataulusta tulee informoida kirjanpitäjää mak-suvalmiussuunnitelman ajan tasalla pitämiseksi. Kaikessa toiminnassa on noudatettava taloudellisuutta ja säästäväisyyttä pyrkien kunnalle kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisiin ratkaisuihin.

Sisäiset menot ja tulot

Sisäiset laskut tilapalvelujen vuokrasta sisältäen kiinteistökulut, poistot, huoltomiespalvelut ja siivouksen sekä ateriapalvelulaskutus ovat hyväksyttävänä vuoden päätyttyä.

Marttilassa 9.12.2024

MARTTILAN KUNNANHALLITUS

Anne Ahtiainen, kunnanjohtaja

Heini Luoma, hallintojohtaja

Jakelu: esihenkilöt, kirjanpitäjä, toimistosihiteerit

LASKUTUSSÄÄNNÖKSET

Yleiset laskumerkinnät:

- laskun antamispäivä
- yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
- myyjän arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut
- ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostoissa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on 72 a §:ssä tarkoitettusta tavarantoimituksen yhteisömyynnistä
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä
- veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä sen jäsenvaltion valuutassa, jossa myynti tapahtuu euroissa
- jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, merkintä verottomuudesta taikka viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen
- jos ostaja laatii laskun, merkintä ”itselaskutus”
- jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset (laskun loppusumma alle 400 euroa):

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelun laajuus ja laji
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain
- muutoslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan

Kevennetyt vaatimuksia sovelletaan vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa. Tässä tapauksessa laskun loppusummalla ei ole merkitystä ja se voi siis ylittää 400 euroa.

Laskuissa saa myös olla enemmän tietoa kuin mitä arvonlisäveron säännökset edellyttävät.

PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA

Hallintojohtaja

Kunnanhallitus 9.12.2024 Liite 4 § 197

Päätöksentekopäivä

2.12.2024

Pykälä

11

TARJOUSTEN AVAUSPÖYTÄKIRJA

Aika 2.12.2024 klo 13.11
Paikka Marttilan kunnanvirasto
Läsnä hallintojohtaja Heini Luoma
kunnanjohtaja Anne Ahtiainen

Tarjouksen jättämisen päättymisaika: 2.12.2024 klo 12.00

Asia: Lainatarjoukset 600 000 euron lainasta kunnan investointeihin
Lainatarjoukset pyydetty seuraavilla ehdoilla: laina-aika 10 vuotta, viitekorko 12 kk euribor, koronmaksuväli 6 kk, marginaali voimassa 10 vuotta, tasalyhennys 6 kk välein. Laina nostetaan tammikuussa 2025.

Tarjouksen antajat	Tarjouksen saapumisaika	Tarjous
1. Osuuspankki Vakka-Auranmaa	29.11.2024 klo 12.08	12 kk euribor + 0,150 %-yksikön marginaali
2. Kuntarahoitus Oyj	21.11.2024 klo 14.46	12 kk euribor + 0,400 %-yksikön marginaali

Liitteet Saapuneet tarjoukset Tarjousvertailu

Allekirjoittaja

Hallintojohtaja Heini Luoma

PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA

Hallintojohtaja

Kunnanhallitus 9.12.2024 Liite 5 § 199

Päätöksentekopäivä

26.11.2024

Pykälä

10

TARJOUSTEN AVAUSPÖYTÄKIRJA

Aika 26.11.2024 klo 12.36
Paikka Marttilan kunnanvirasto
Läsnä hallintojohtaja Heini Luoma
kunnanjohtaja Anne Ahtiainen

Tarjouksen jättämisen päättymisaika: 26.11.2024 klo 12.00

Asia: Marttilan kunnan peltolohkojen vuokraaminen ajalle 16.1.2025-15.1.2030
Peltolohkot Myllypelto 1, 2 ja 3, Kirjasto sekä Lammio 1, 2 ja 3, pinta-ala yhteensä 17,17 ha

Tarjouksen antajat	Tarjouksen saapumisaika	Tarjoushinta
1. Samuli ja Jouni Nummila	26.11.2024 klo 10.58	452 €/ha/vuosi
2. Kalle Ahola	21.11.2024 klo 13.50	442 €/ha/vuosi

Liitteet Saapuneet tarjoukset Tarjousvertailu

Allekirjoittaja

Hallintojohtaja Heini Luoma

Marttilan kunnan hyvinvointisuunnitelma 2025-2028

Hyvinvointiryhmä

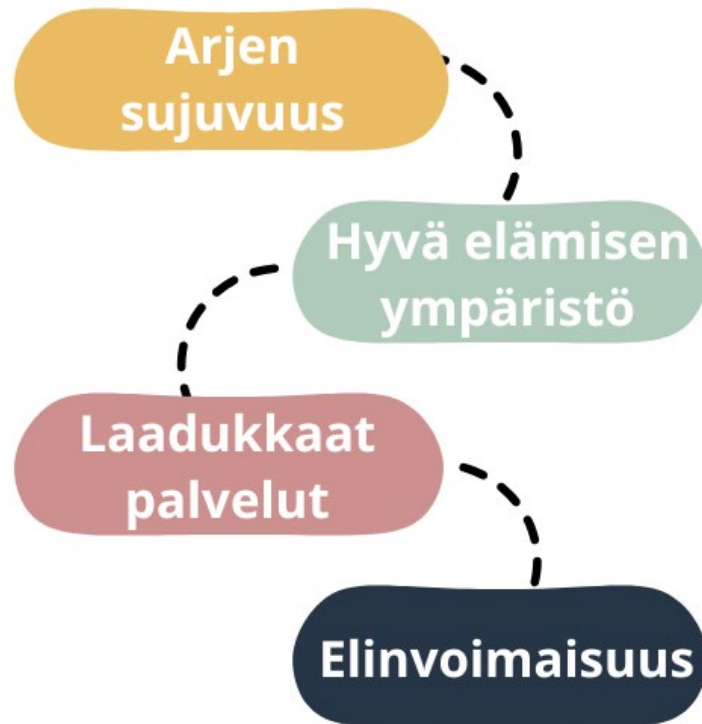


Mikä hyvinvointisuunnitelma?

- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen kuuluvat kunnan perustehtäviin.
- Kunnan hyvinvointityötä ohjaa valtuustokausittain tehtävä hyvinvointisuunnitelma, jonka avulla johdetaan, ohjataan ja kehitetään hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työtä.
- Johtoryhmä ja hyvinvointikoordinaattori ovat valmistelleet hyvinvointisuunnitelmaa syksyn 2024 aikana. Hyvinvointisuunnitelma on ollut kommenttikierroksella lautakunnissa sekä vaikuttamiselimissä loka-marraskuussa.
- Tavoitteena on kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja toimintakyvyn lisääminen, osallisuuden vahvistaminen sekä sairauksien ja syrjäytymisen ehkäiseminen.
- Hyvinvointisuunnitelma on yksi keino edistää kuntalaisten hyvinvointia ja kaventaa hyvinvointi- ja terveyseroja eri väestöryhmissä.

Marttilan kuntastrategia 2023-2027

PAINOPISTEET



ARVOT



- Kuntastrategian painopisteet ja kunnan arvot näkyvät hyvinvointisuunnitelmassa.
- Hyvinvoivat ja toimintakykyiset kuntalaiset ovat elinvoimaisen kunnan voimavara.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varhan) hyvinvointisuunnitelman 2023-2025 painopisteet ja tavoitteet

Tuemme mielen hyvinvointia ja edistämme osallisuutta

- Asukkaiden osallisuuden kokeminen lisääntyy ja osallisuus huomioidaan kaikessa palvelujen ja toiminnan suunnittelussa sekä toteutuksessa.
- Muodostamme rakenteet ja toimenpidesuunnitelman väkivallan ehkäisyyn, ehkäisevään päihdetyöhön ja mielenhyvinvoinnin edistämiseen Varhan ja kuntien yhteistyönä.

Edistämme fyysistä kuntoa ja terveellisten elintapojen käyttöönottoa

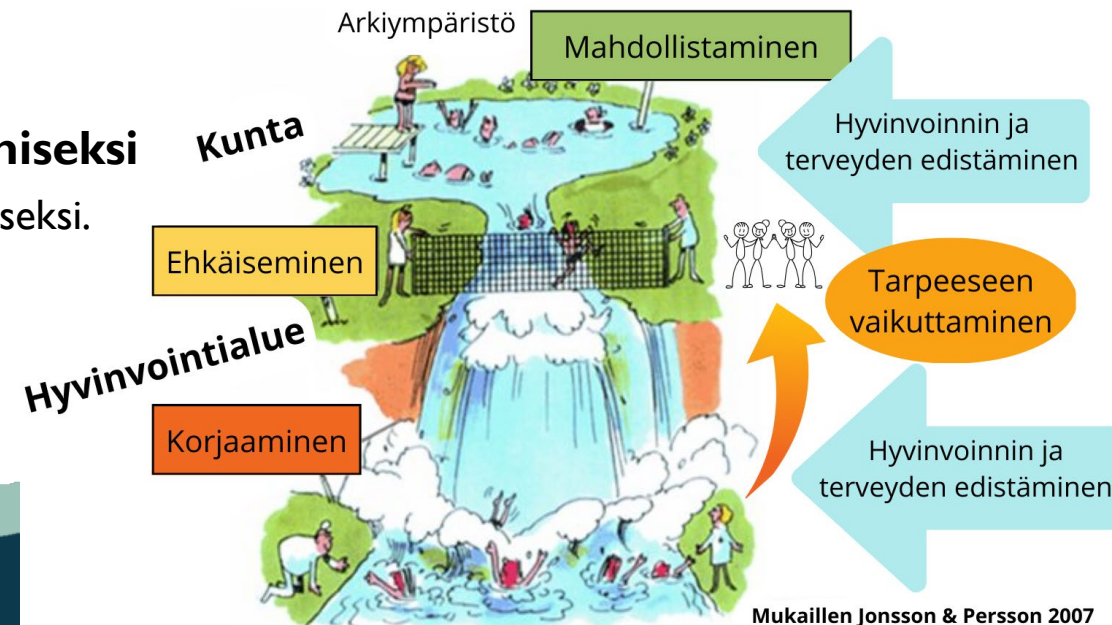
- Edistämme työikäisten työ- ja toimintakykyä ehkäisemällä ylipainoa ja ehkäisemällä terveyshaittojen syntymistä sekä kasvamista.

Vahvistaa arjen ja lähisuhteiden turvallisuutta

- Edistämme saavutettavuutta ja esteettömyyttä.
- Yksinäisyyden kokeminen vähentyy turvallisten verkostojen kautta.

Vahvistamme yhteistyötä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi

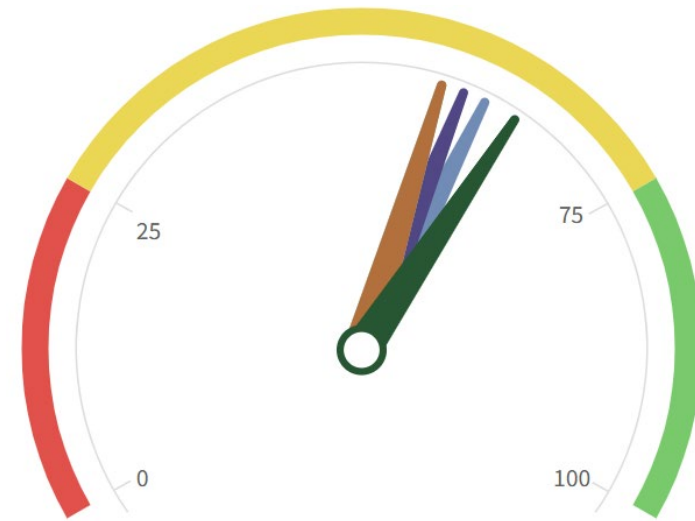
- Vahvistamme eri toimijoiden yhteistyötä asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi.
- Edistämme ikääntyneen väestön hyvinvointia ja toimintakykyä yhdessä.
- Edistämme lasten ja nuorten hyvää arkea yhdessä.



TEA-viisari (THL)

TEA-viisari on terveydenedistämistä aktiivisuutta kuvaava mittari kuntien käyttöön. Työväline kuvaa kunnan toimintaa asukkaidensa terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

Koko maan lukuihin verrattuna Marttilan kunnalla on kaikilla osa-alueilla mahdollisuus kehittyä (pl. kunnasta puuttuvat lukiokoulutus ja ammatillinen koulutus). Perusopetuksen ja kulttuurin pistemäärä on sama, eli viisarit ovat täysin päällekkäin.



■ Huono tulos
 ■ Parannettavaa
 ■ Hyvä tulos

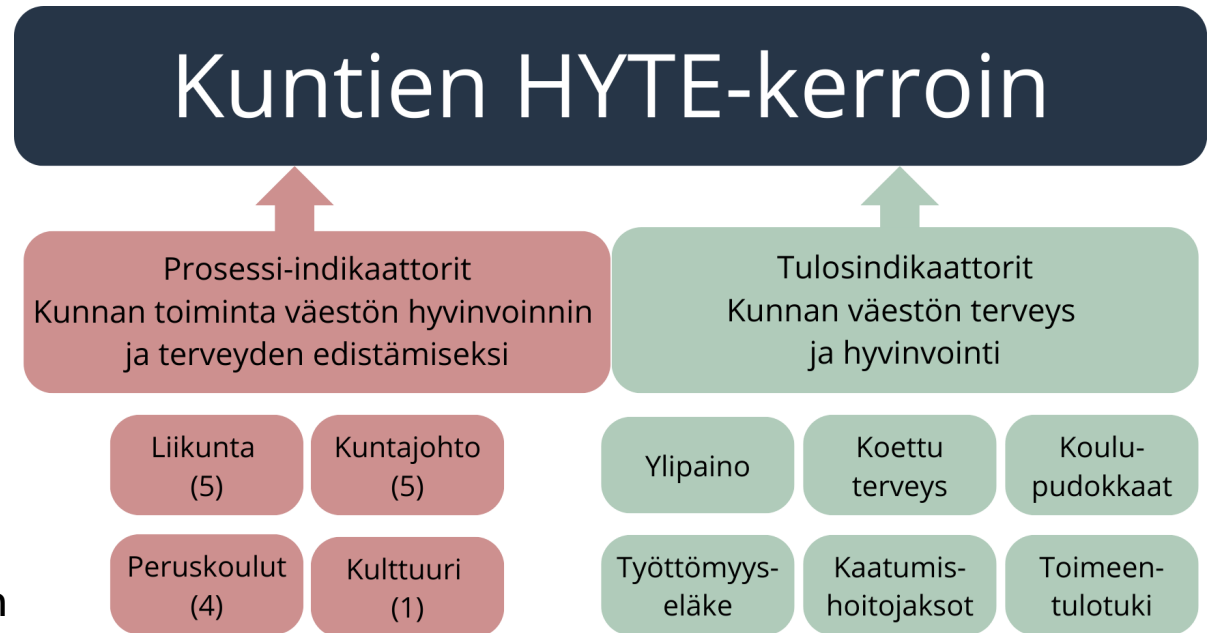
Pisteet

Marttila Koko maa

59	69	Kaikki sektorit
61	83	Kuntajohto
57	64	Perusopetus
-	65	Lukiokoulutus
-	64	Ammatillinen koulutus
59	69	Liikunta
64	70	Perusterveydenhuolto
57	72	Kulttuuri

Hyvinvointi-indikaattorit (THL)

- Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen valtionosuuden lisäosa eli HYTE-kerroin on kannustin, joka tarkoittaa, että kuntien rahoituksen valtionosuuden suuruus määräytyy osaksi niiden tekemän hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön mukaan.
- Tällä halutaan varmistaa kuntien aktiivinen toiminta asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi myös sote-uudistuksen jälkeen.
- Lisäosan suuruus määräytyy toimintaa kuvaavien ja tuloksia kuvaavien indikaattorien perusteella.
- Yhteensä näitä on 21. Indikaattorien soveltuvuus arvioidaan määräajoin, eivätkä ne tule olemaan aina samoja.



Nostoja kunnan hyvinvointikertomuksesta 2023

- Kirjasto- ja kulttuuripalvelut tavoittivat palveluillaan ja tapahtumillaan lähes kaikki kunnan asukkaat.
- Liikuntapalvelut tuottavat terveyttä edistäviä liikuntapalveluja eri kohderyhmät huomioiden. Kuntosalijäsenyyksien määrät kasvoivat.
- Äänestysaktiivisuus yleensä valtakunnan keskiarvoa korkeampi ja kunnan kyselyihin saadaan hyvin vastauksia.
- Suurin osa liikenteestä muodostuu läpikulkuliikenteestä ja suurimmassa osassa onnettomuuksista ei ollut mukana toista osapuolta. Tilastoituja rikoksia kunnassa oli vain vähän.
- Lapset ja nuoret (Kouluterveyskysely 2023):
 - Lasten netin käyttö häiritsi syömistä tai nukkumista valtakunnan keskitasoa enemmän.
 - Joka kymmenes lapsi koki nukkuvansa liian vähän. 29% lapsista koki lievää ahdistusoireilua ja 33% tunsi usein fyysistä kipua.
 - Nuorilla tunne yksinäisyydestä on lisääntynyt.
 - Jotain tupakkatuotteita tai sähkösavukkeita käyttävien osuus on selkeästi valtakunnallista tasoa korkeampi.
 - Kosken seudun yläasteen nuorten osuus, jotka ilmoittavat käyttävänsä alkoholia viikoittain on maan keskiarvoa suurempi.
- Marttilan kunnan väestö on koko maan keskiarvoon verrattuna vähemmän koulutettua.
- Työkäisissä mielenterveysperusteisesti sairauspäivärahaa saaneita oli prosentuaalisesti enemmän kun taas toimentulotukea saavia vähemmän valtakunnan tasoon verrattuna.
- Maan keskiarvoon nähden Marttilassa on enemmän ikäihmisiä, mutta yksinasujia on hieman vähemmän. Vuonna 2022 ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen 75 vuotta täyttäneiden asiakkaiden osuus ikäluokasta vuonna 2022 oli 9 % (koko maassa 6,4 %).

Kunnan hyvinvointisuunnitelman tavoitteet

Terveelliset elintavat

- Nykyistä terveellisempiä elintapoja edistetään ravitsemuksen ja liikunnan avulla sekä vahvistetaan ehkäisevän päihdetyön toimintatapoja.

Ympäristö ja turvallisuus

- Asuinympäristön viihtyvyydellä, liikenneturvallisuustyöllä ja väkivallan ehkäisyllä parannetaan kuntalaisten ja henkilökunnan turvallisuutta.

Osallisuus ja yhteisöllisyys

- Keskiössä ovat järjestöjen toiminnan mahdollistaminen, päätöksentekoon osallistaminen ja yhteisölliset tapahtumat.

Kehitämme hyvinvointijohtamista

- Pyrimme jatkuvaan parantamiseen mm. arvioimalla päätösten vaikutuksia, lisäämällä yhteistyötä ja kouluttamalla henkilökuntaa.

Terveelliset elintavat	Toimenpide	Kohderyhmä	Toteuttaja
Ruoka- ja ravitsemissuositukset	Virallisten ravitsemissuositusten mukainen tarjonta Kerhot, kurssit ja luennot	Kaikki kuntalaiset	Kunnan ruokapalvelut Yhdistysten tarjoamat palvelut Kansalaisopisto
Monipuoliset liikuntamahdollisuudet ja liikuntapaikat	Tiedotus ja ylläpito Edullinen hinta Saavutettavuus Liikuntaryhmät ja –kerhot Liikuntaneuvonta Kurssit ja luennot Harrastustoiminta	Kaikki kuntalaiset	Vapaa-aikapalvelut Tekninen toimi Yhdistykset ja kansalaisopisto
Ehkäisevä päihdetyö – päihteet ja muut riippuvuudet	Tiedon jakaminen Ohjaus palveluihin Puheeksi ottaminen	Kaikki kuntalaiset	Sivistystoimi Nuorisopalvelut Monialainen nuorisotyöverkosto

Ympäristö ja turvallisuus	Toimenpide	Kohderyhmä	Toteuttaja
Asuinympäristö	Viihtyisät asuinalueet Leikkikentät Infra (valaistus, suojatiet) Liukkauden torjunta	Kaikki kuntalaiset	Tekninen toimi Kaavoitus Hyvinvointitoimiala Sivistystoimi
Liikenneturvallisuustyö (sis. Viiden tähden kunta tavoitteen)	Infra Liikennejärjestelmät Liukkauden torjunta Tiedon jakaminen	Kaikki kuntalaiset	Tekninen toimi Sivistystoimi Liikenneturvallisuustyöryhmä
Väkivallan ehkäisy	Kiusaamisen ehkäisy Kaltoinkohteluun puuttuminen Puheeksi ottaminen Tiedon jakaminen	Lapset ja nuoret Kunnan henkilökunta	Sivistystoimi Nuorisopalvelut Henkilöstöhallinto

Osallisuus ja yhteisöllisyys	Toimenpide	Kohderyhmä	Toteuttaja
Järjestöyhteistyö	Maksuttomat tilat ja avustukset yhdistyksille Yhdistysfoorumi	Kaikki kuntalaiset	Hyvinvointitoimiala Yhdistykset
Kuntalaisten osallistaminen päätöksentekoon	Osallistava budjetointi Asiakaskyselyt Kuntalaishahvit	Kaikki kuntalaiset	Kunnan toimialat
Yhteiset tapahtumat	Mm. toritoiminta, Koti Marttilaan, Marttila-messut	Kaikki kuntalaiset	Elinvoimapalvelut Tekninen toimi Hyvinvointitoimiala
Kohdennetut tapahtumat	Mm. luennot, retket, leirit	Kaikki kuntalaiset	Hyvinvointitoimiala
Kirjasto kuntalaisten päivittäisenä kohtaamispaikkana	Kirjastopalvelut Koulukirjastotyö Kulttuuritilaisuudet Marttila-tuotteiden myynti	Kaikki kuntalaiset Koululaiset	Hyvinvointitoimiala

Kehitämme hyvinvointijohtamista	Toimenpide	Tavoiteaikataulu	Toteuttaja/vastuutaho
Ennakkovaikutusten arviointi kunnan päätöksenteossa (EVA)	Marttilan mallin luominen Käyttöönotto	Uusi valtuustokausi 1.6.2025-	Johtoryhmä Toimialat
Laaja hyvinvointikertomus ja vuosiraportit	Laaja hyvinvointikertomus Indikaattorien raportointi Toimenpiteiden päivitys	Kerran valtuustokaudessa Vuosittain	Työntekijät ja luottamushenkilöt
Yhteistyö	Sisäinen yhteistyö Yhteistyö yhdistysten, muiden kuntien ja Varhan kanssa	Jatkuva	Toimialat ml. Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto
Henkilökunnan koulutus	Palvelupolkujen selkeyttäminen Tiedotus, koulutukset (esim. puheeksi ottaminen)	Jatkuva	Toimialat Varha
Jatkuva parantaminen	Tarkastellaan säännöllisesti mahdollisia kehityskohteita ja informoidaan toimialueita	Osavuosisraporttien yhteydessä	Hyvinvointiryhmä



Esimerkkejä kestävästä kehityksestä osa-alueiden huomioimisessa kunnan hyvinvointisuunnittelussa

- UNICEF - Lapsiystävällinen kunta 2024 alkaen (osallisuus) - sosiaalinen kestävyys
- Työllisyysuudistus 2025, Elinvoimaohjelma 2019-2025 - taloudellinen kestävyys
- Ilmasto- ja ympäristöohjelma 2030, infra, asuinympäristöt (ympäristö) - ekologinen kestävyys
- Yhdistysohjelma 2023-2027, helposti saavutettavat tapahtumat (osallisuus sekä turvallisuus) - kulttuurillinen kestävyys
- Liikenneturvallisuussuunnitelma (ympäristö ja turvallisuus) - taloudellinen, ekologinen sekä kulttuurillinen kestävyys

Sopimus yhteisen kotoutumispalvelun järjestämiseksi

1. Sopimuksen osapuolet

Salon kaupunki
(vastuukunta)
Tehdaskatu 2
24100 Salo

Someron kaupunki
Joensuuntie 20
31400 Somero

Marttilan kunta
Härkätie 773
21490 Marttila

Kosken TI kunta
Härkätie 5
31500 Koski TI

2. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Tämän yhteistoimintasopimuksen tarkoituksena on sopia kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa tarkoitettujen julkisten kotoutumispalveluiden järjestämisestä laissa tarkoitetuilla tavoilla.

Sopijakunnat muodostavat yhteisen työllisyysalueen ja sen yhteiset kotoutumispalvelut.

Kunnat ovat perustaneet tätä tehtävää varten yhteisen toimielimen. Salon kaupunki toimii työllisyysalueen vastuukuntana. Vastuukuntana Salon kaupunki vastaa yhteistoiminnan hallinnosta, palveluiden järjestämisestä, tuottamisesta, organisoinnista ja henkilöstöstä. Muut sopijakunnat siirtävät järjestämisvastuunsa yhteiselle toimielimelle.

3. Yhteinen toimielin, kokoonpano ja päätäntävalta

Kuntalain mukaisena yhteisenä toimielimenä toimii Salon kaupunginhallituksen alainen elinvoimajaosto tai sen sijaan määrätty kotoutumisasioita hoitava toimielin. Toimielin vastaa laissa kotoutumisen edistämisestä määriteltävistä kunnan tehtävistä. Elinvoimajaoston kokoonpanoon (9 jäsentä) lisätään muiden sopijakuntien valitsevat neljä (4) jäsentä ja jokaiselle henkilökohtainen varajäsen. Someron kaupungilla on tästä kaksi (2) jäsentä ja Marttilan ja Koski TI kunnilla kummallakin yksi (1) jäsen. Muiden sopijakuntien valitsevat jäsenet osallistuvat yhteistoiminta-alueella koskevaan päätöksentekoon elinvoimajaostossa.

4. Hallinnon järjestäminen

Tässä sopimuksessa mainittujen tehtävien hoitamisesta vastuukuntana vastaa Salon kaupunki. Yhteisen toimielimen toimintaan sovelletaan Salon kaupunginvaltuuston hyväksymiä hallintosääntömääräyksiä. Mikäli hallintosääntöä muutetaan tämän sopimuksen tehtäviin liittyviltä osin, kuulee vastuukunta ennen muutosta muita sopijakuntia.

5. Yhteisen toimielimen tehtävät

Toimielimen tehtävänä on vastata siitä, että kotoutumisen edistämisestä annetun lain mukaisia kotoutumispalveluiden järjestämiseen liittyviä velvoitteita noudatetaan. Mikäli laissa määritetyt tehtävät lainsäädännössä muuttuvat, vastaa toimielin säädetyistä tehtävistä uusien säännösten mukaisesti.

Toimielimen tehtävät:

- 1) Hyväksyy yhteisen kotoutumishjelman.
- 2) Valmistelee ja hyväksyy yhteisen talousarvion ja tilinpäätöksen esitettäväksi vastuukunnan talousarvion laadinta- ja hyväksymisprosessien mukaisesti.
- 3) Päättää laissa viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä sopijakunnissa kuntalain 54 § mukaisesti.
- 4) Hyväksyy muut tämän sopimuksen tehtäviin liittyvät merkittävät yhteistoimintasopimukset ja kehittää yhteistyötä palveluiden järjestämisessä, tuottamisessa ja organisoinnissa muiden kuntien, viranomaisten, koulutuksenjärjestäjien sekä yhteisöjen kanssa.
- 5) Ohjaa ja kehittää toimintaa tavoitteiden mukaisesti.
- 6) Valvoo, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti.
- 7) Antaa toimivaltaansa kuuluvista asioista lausuntoja.
- 8) Seuraa vuosittain sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteutumisen.
- 9) Ratkaisee muut vastuukunnan hallintosäädännössä sille määrätyt asiat.

Lisäksi toimielin seuraa ja arvioi toimintaa ja sen vaikuttavuutta yhteistyössä ohjausryhmän (kohta 6) kanssa erikseen sovittavalla tavalla.

6. Ohjausryhmä

Sopijakunnat perustavat yhteisen ohjausryhmän. Ohjausryhmänä toimii työllisyysalueen yhteinen ohjausryhmä tai tarkoitukseen nimetään oma erillinen ohjausryhmä. Kukin kunta nimeää ohjausryhmään yhden ja tälle henkilökohtaiseksi varajäseneksi sellaisen viranhaltijan tai työntekijän, jonka tehtäviin kotoutumisen edistäminen liittyy. Ohjausryhmän tehtävänä on myötävaikuttaa edellä kohdassa 5 määriteltyihin toimielimen tehtäviin oman kuntansa ja yhteisen toimialueen osalta, tiedottaa ja koordinoida kyseisiä tehtäviä ja tukea vastuukuntaa tehtävien valmisteluun, esittelyyn ja toimeenpanoon liittyen sekä kehittää sopijakuntien välistä yhteistyötä. Ohjausryhmä päättää itselleen työohjelman. Vastuukunnan edustaja toimii ohjausryhmän kokoonkutsujana ja puheenjohtajana. Ohjausryhmän jäsenten lisäksi varajäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus ohjausryhmän kokouksissa. Lisäksi ohjausryhmä voi harkintansa mukaan kutsua kokouksiinsa asiantuntijoiksi muita edustajia.

Ohjausryhmän jäsenillä on osallistumis- ja puheoikeus toimielimen kokouksiin.

7. Talouden järjestäminen ja kustannusjako

Sopimuksen ja lainsäädännön edellyttämien tehtävien järjestäminen ja taloudenhoito on vastuukunnan vastuulla. Yhteisen toimielimen talous on osa vastuukunnan talousarviota ja taloussuunnittelua. Talousarvion valmistelussa noudatetaan vastuukunnan talousarvioprosessia.

Vuoden 2025 talousarvion ja toimintasuunnitelman käsittely tapahtuu Salon kaupungin talousarviomeksettelyn kautta.

Sopijakunnat turvaavat lakisääteiselle kotoutumisen edistämiseksi riittävän rahoittamisen yhdenvertaisella tavalla kuntalain 8 §:n 3 momentin mukaisesti. Vuosittain laadittavissa järjestämissuunnitelmissa arvioidaan riittävän rahoituksen tarve. Rahoituksen mitoituksessa ja talousarvion laadinnassa otetaan huomioon myös vastuu- ja muiden kuntien taloudellinen tilanne sekä yhteinen tavoitteenasettelu.

Talous järjestetään seuraavalla tavalla 1.1.2025 alkaen:

- 1) Vastuukunnan kirjanpitoon perustetaan oma kustannuspaikka tai vastaava, jolla toiminnan toteutuneita tuloja ja kustannuksia seurataan kirjanpidossa. Kaikki palveluiden välittömät ja välilliset järjestämisestä, tuottamisesta ja organisoinnista aiheutuvat kustannukset, esimerkiksi henkilöstökustannukset, maksetut avustukset, palveluhankinnat sekä hallintokulut kohdennetaan tälle kustannuspaikalle.
- 2) Sopijakuntien tuottaessa erillisen sopimuksen perusteella palveluita tai tarjotessaan toimiloja tai muita tämän sopimuksen piirissä olevien palveluita ja tuottamiseen liittyviä palveluita tai viranomaistehtäviä, laskutetaan nämä sopimukseen perustuen vastuukunnalta.
- 3) Nettokustannukset jaetaan seuraavasti:
Virallisesta väestörakennetilastosta otetaan vuoden viimeisen päivän vieraskielisten määrä kunnassa ja siihen lisätään tilapäisen suojelun nojalla kuntaan saapuneiden henkilöiden määrä. Jokaisen kunnan prosentuaalinen osuus alueen kokonaismäärästä suhteutetaan kotoutumisen kokonaismenoihin.
- 4) Talousarvio laaditaan talousarviovuotta edeltävänä vuotena vastuukunnan talousarvioprosessin ja periaatteiden mukaisesti. Sopijakuntia kuullaan ennen talousarvion hyväksymistä.
- 5) Vastuukunta laskuttaa talousarviovuoden aikana ennakoon kuukausittain edellä 3. kohdan mukaisen kuntien maksuosuuden talousarvion perusteella. Mahdollinen viivästyskorko on korkeintaan kulloinkin voimassa olevan korkolain mukainen. Mikäli vuoden aikana talousarviomäärärahoja on tarve korottaa, korotetaan kuntien kuukausimaksuosuuksia vastaavasta.
- 6) Talousarvion toteutumista seurataan kolmannesvuosittain. Talouden toteumatiedot toimitetaan myös ohjausryhmälle ja alueen kunnille.
- 7) Vuoden lopussa tai viimeistään talousarviovuotta seuraavan vuoden helmikuussa kuntien maksuosuudet tasataan vastaamaan toteutuneita kustannuksia.

8. Investoinnit

Investoinnit rahoitetaan samoilla periaatteilla kuin käyttötalouden menot. Investointimenot määritellään talousarviossa, ja talousarviovuoden aikana ne laskutetaan kuukausittain kunnilta. Vuoden lopussa tai talousarviovuotta seuraavan vuoden alussa toteutuneet investointimenot tasataan vastaamaan kuntien maksuosuuksia. Investointimenoista muodostuneita poistoja ei huomioida kohtien 1-5 kustannuksina, jotta niitä ei veloiteta kahteen kertaan kunnilta.

9. Henkilöstö

Vastuukunta perustaa tarvittavat palvelussuhteet ja toteaa toimet vastuukunnan hallintosäännön mukaisesti.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa noudatetaan vastuukunnan toimintatapaa.

11. Vakuutukset ja vahingonkorvausvastuu

Vastuukunnalle syntyvät vahingonkorvaukset kirjataan yhteisiin kustannuksiin.

12. Tiedonhallinta, asiakirjahallinto, tietosuoja ja tietoturva

Tämän sopimuksen mukaisen yhteistoiminta-alueen palveluiden tuottamisessa suoritettujen henkilötietojen käsittelyn osalta rekisterinpitäjänä toimii vastuukunnan toimivaltainen toimielin.

Vuoden 2025 aikana käyttöön otettavan kotoutumisen edistämisen valtakunnallisen tietovarannon rekisterinpitäjyyden jakautumisesta säädetään kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa. Vastuukunta kantaa laissa järjestämisvastuussa olevalle kunnalle säädetyt rekisterinpitäjän vastuut.

Käyttöoikeuden myöntämisestä valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin kuuluvaan asiakastietojärjestelmään säädetään kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa. Vastuukunta hoitaa laissa järjestämisvastuussa olevalle kunnalle säädetyt tehtävät.

Vastuukunta vastaa tämän sopimuksen mukaisen yhteistoiminta-alueen palveluiden tuottamisessa ja toiminnasta kertyvien asiakirjojen ja tiedostojen arkistoinnista, salassapidosta, asiakirjapyyntöihin vastaamisesta ja tietojen antamisesta sekä muista tiedonhallintaan ja tietoturvaan liittyvistä velvoitteista voimassa olevan lainsäädännön mukaan.

Toiminnassa noudatetaan vastuukunnan voimassa olevia tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksia. Asiakirjahallinnossa noudatetaan vastuukunnan toimintatapaa.

13. Vireillä olevan asian siirtyminen

Sopijakunnassa ennen sopimuksen voimaantuloa vireille tullut asia siirtyy yhteiselle toimielimelle sopimuksen voimaantulopäivästä lukien.

14. Sopimuksen muuttaminen ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimusta voidaan muuttaa sopijakuntien yhtäpitävillä päätöksillä. Jos yhteistoiminta-alue muuttuu, sopimusperusteita tarkastetaan. Muutokset kirjataan ja liitetään sopimukseen.

Sopimusta tarkastellaan vuosittain ja tarvittaessa aloitetaan toimet sen muuttamiseksi.

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopijapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei neuvotteluissa löydetä ratkaisua, erimielisyydet ratkaistaan hallintoriita-asiana Turun hallinto-oikeudessa.

15. Ylivoimaisen esteen tilanteet

Jos alueelle kohdistuu laaja häiriötilanne tai aluetta kohtaa poikkeusoloihin rinnasteinen tilanne tai palvelujen tuottaminen estyy ylivoimaisesta syystä, jota ei voida kohtuudella voittaa tai välttää, tämä sopimus ei ole voimassa. Tällainen tapahtuma voi olla sota, kapina, pakko-otto tai takavarikko julkiseen tarpeeseen, tuonti- tai vientikielto, luonnonmullistus, yleisen liikenteen, yleisen tietoliikenteen tai energijakelun keskeytys, työselkkaus, tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy.

16. Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä sopimus astuu voimaan, kun sopimuksen osapuolet ovat sen allekirjoittaneet.

Sopimusosapuoli voi irtisanoa sopimuksen päättymään kalenterivuoden viimeisenä päivänä ilmoittamalla irtisanomisesta kirjallisesti toiselle sopimusosapuolelle vähintään kaksitoista (12) kuukautta ennen sopimuksen päättymistä.

17. Allekirjoitukset ja päivämäärä

Tätä sopimusta on laadittu neljä (4) samanlaista kappaletta: yksi kullekin sopijapuolelle.
Tämä sopimus on tehty sähköisessä muodossa sähköistä allekirjoitusta käyttäen. Näin allekirjoitettu sopimus vastaa pätevyydeltään alkuperäisin allekirjoituksin varustettua sopimusta.

2024

SALON KAUPUNKI

Anna-Kristiina Korhonen
kaupunginjohtaja

SOMERON KAUPUNKI

Sami Suikkanen
kaupunginjohtaja

MARTTILAN KUNTA

Anne Ahtiainen
kunnanjohtaja

KOSKEN TL KUNTA

Henri Partanen
kunnanjohtaja

Kotoutumisohjelma 2025

**Salon kaupunki
Someron kaupunki
Marttilan kunta
Koski TI kunta**

Sisällysluettelo

1. Johdanto
2. Kotoutumisohjelman kuvaavan asiakirjan laadinnan prosessi, viestintä
3. Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi (KotoL 14 ja 15 §)
4. Osaamisen ja kotoutumisen ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laadittava kotoutumissuunnitelma tai monialainen kotoutumissuunnitelma (KotoL 16 ja 17 §)
5. Monikielinen yhteiskuntaorientaatio (KotoL 25 §)
6. Kotoutumiskoulutus (KotoL 26 ja 27 §)
7. Muu koulutus ja palvelut, jotka edistävät suomen ja ruotsin kielen osaamista, luku- ja kirjoitustaitoa, yhteiskunta- ja työelämävalmiuksia sekä työllistymistä ja yrittäjyyttä
8. Kotoutumisohjelman aikainen ohjaus ja neuvonta
9. Muut kunnan järjestämismvastuulla olevat palvelut kotoutumisen edistämiseksi
10. Liitteet
 - Liite 1: Maahanmuuttaja- työpajat Salossa. Yhteenveto.
 - Liite 2: Someron maahanmuuttajien työpajan yhteenveto.
 - Liite 3: Someron kaupungin näkökulma kotoutumisohjelmaan.

1. Johdanto

Salon työllisyysalueen kunnat päättivät laatia kuntien yhteisen kotoutumishjelman. Salon kaupunki toimii vastuukuntana. Salon työllisyysalueen kuntien yhteisessä kotoutumishjelmassa kuvataan kuntien kotoutumisen alkuvaiheen palvelukokonaisuus, sekä linjataan paikallisella tasolla maahanmuuttajien kotoutumiseen liittyvät tavoitteet, haasteet, kehittämistoimenpiteet ja resurssien kohdentaminen.

Salossa on voimassa oleva Salon kaupungin ohjelma kotoutumisen edistämiseksi (2024-2025). Uuden kotoutumishjelman laatimisen tarve liittyy uusien tehtävien asettamiseen kunnille vuodesta 2025, sekä Salon työllisyysalueen kuntien yhteistyön järjestämiseen. Tämä asiakirja toimii ohjelman lisäyksenä ja kotoutumispalveluiden kehittämisen pohjana.

Kuvaus maahanmuuttajien profiilista

Salo

Tilastokeskuksen mukaan Salossa asuu 4273 vieraskielistä (31.12.2023) eli noin 8,4 % asukkaista.

Kotoutumisajalla olevia on yli 600 henkilöä. Kaksitoista puhutuinta kieltä ovat:

- venäjä 905
- viro 720
- ukraina 600
- kurdi 312
- albania 182
- englantia 142
- thai 134
- arabia 128
- puola 114
- kiina 98
- farsi 69

Somero

Somerolla asuu vieraskielisiä noin 450 henkilöä ja heidän osuutensa koko väestöstä on 5,4 %. Suurin osa vieraskielisestä väestöstä on tilapäisen suojelun piirissä olevia ukrainalaisia sotapakolaisia. Kotoutumisajalla on noin 250 henkilöä. Someron muu maahanmuuttajaväestö oleskelee työperäisellä tai perhesuhteisella luvalla. Lisäksi on yksittäisiä pysyvällä oleskeluluvalla asuvia. Puhutuimmat kielet ovat ukraina, viro ja venäjä.

Marttila

Marttilassa asuu vieraskielisiä noin 60 henkilöä ja heidän osuutensa on 3,4 %. Suurin osa vieraskielisestä väestöstä on työperäisen maahanmuuton kautta tulleita. Puhutuimmat kielet ovat ukraina ja venäjä. Tilapäisen suojelun piirissä on joitain henkilöitä.

Koski Tl

Kosken Tl kunnassa asuu vieraskielisiä noin 110 henkilöä ja heidän osuutensa on 5,0 %. Suurin osa vieraskielisestä väestöstä on työperäisen maahanmuuton kautta tulleita. Puhutuimmat kielet ovat ukraina ja venäjä. Tilapäisen suojelun piirissä on joitain henkilöitä.

Vieraskielisten osuus väkiluvussa vuosina 2010-2023. Lähde: Tilastokeskus 31.12.2023.

Vuosi:	Koski TI	Marttila	Salo	Somero
2010	1,7	1,0	4,9	1,9
2011	2,2	1,1	5,1	2,2
2012	2,8	1,2	5,2	2,3
2013	3,0	1,3	5,3	2,4
2014	3,7	1,7	5,6	2,8
2015	3,9	1,8	5,7	2,8
2016	4,7	1,9	5,9	3,0
2017	4,4	2,1	6,0	3,1
2018	4,1	2,5	6,1	3,0
2019	4,2	2,6	6,2	3,4
2020	4,1	2,8	6,5	3,6
2021	4,3	2,8	6,7	3,7
2022	4,6	2,9	7,1	3,8
2023	5,0	3,4	8,4	5,4

Kunnissa kotoutumishjelmaa koordinoiva taho:

Salon kaupunki - Työllisyyspalvelut
Somero - Elinvoimapalvelut
Marttila, Koski tl - Elinvoimapalvelut

Kotoutumishjelmaa kuvaavan asiakirjan yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Minna Virta, minna.k.virta@salo.fi, p. 02 778 2161
Kotoutumishjelmaa kuvaava asiakirja on laadittu 18.11.2024.

Kotoutumishjelmaa kuvaavan asiakirjan laatimiseen osallistuvat yhteistyökumppanit:

Kotoutumishjelmaa kuvaavan asiakirjan laatimiseen on osallistunut Salon työllisyysalueen jokaisen kunnan edustajat.

Kotoutumishjelman seuranta

Salon alueella perustetaan yhteistyöryhmä huomioiden lakimuutokset.

Työryhmä, joka seuraa kotoutumishjelman toteutumista, koostuu:

- Salon kaupunki: Elinvoimapalvelut, sivistyspalvelut, nuorisopalvelut, vapaa-aikapalvelut
- Someron kaupunki: Elinvoimapalvelut, sivistyspalvelut (myös opistojen edustajat)
- Marttila, Koski tl – Elinvoimapalvelut

Työryhmän kokoukset noin kahden kuukauden välein, kaksi kertaa vuodessa laajennettu kokous, mihin kutsutaan yhteistyökumppanit. Yhteistyökumppanit: Varsinais-Suomen hyvinvointialue (sosiaali- ja terveystieteet), yhteisöt, ELY-keskus, Kela, Poliisi, Maahanmuuttovirasto, muut yhteistyökumppanit tarpeen mukaan.

2. Kotoutumisohjelman laadinnan prosessi ja viestintä kunnassa:

Kotoutumisohjelman kuvaavan asiakirjan prosessi

1. Kotoutumisohjelma suunniteltiin ja laadittiin Salon ja Someron kaupunkien sekä Kosken Tl. ja Marttilan kuntien edustajien yhteistyönä.
2. Lakisäteisten kotoutumispalveluiden kuvaus, vastuutahojen määrittely, kuntien yhteistyön kuvaus.
3. Osallistuvan periaatteen toteuttaminen. Salossa ja Somerolla on järjestetty viisi työpajaa eri ryhmille:
 - maahanmuuttajille; Salossa kaksi työpajaa 25.9.2024, yhteensä 68 osallistujaa Somerolla yksi työpaja 24.10.2024, 14 osallistujaa
 - Salon kaupungin sisäisen koordinoitiryhmälle 30.9.2024, 9 osallistujaa
 - Salon maahanmuuttajaneuvostolle 22.10.2024, 12 osallistujaa

Asiakasviestintä kotoutumisohjelmaa kuvaavasta asiakirjasta

1. Salon ja Someron kaupungin kutsut työpajoihin (monikielinen).
2. Kotoutumisohjelman saavutettava versio selkokielellä. Julkaisu kaupunkien nettisivuilla alkuvuonna 2025.
3. Viestintä kotoutumisohjelman toteuttamisesta selkokielellä puolen vuoden välein vuodesta 2025 lähtien.

Kotoutumisohjelmaa kuvaavan asiakirjan käsittely- ja hyväksymisprosessi kunnassa:

Salon kaupunki: Kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja käsitellään elinvoimajaoston kokouksessa 26.11.2024.

Someron kaupunki: Kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja käsitellään kaupungin hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallituksen kokouksessa 9.12.2024.

Marttilan kunta: Kotoutumisohjelman kuvaava asiakirja toimitetaan kunnanhallituksen kokoukseen 9.12.2024.

Kosken tl kunta: Kotoutumisohjelman kuvaava asiakirja toimitetaan kunnan hallituksen kokoukseen 16.12.2024.

3. Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi (KotoL 14 ja 15 §)

Kuvaus palvelusta

Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen Salon työllisyysalueen (Salo, Somero, Koski Tl ja Marttila) kotoutuja-asiakkaille tekee Salon kaupungin työllisyyspalvelun kotoutumistiimi kotoutumisen alkuvaiheessa. Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi tehdään pääosin omana työnä tarvittaessa monialaisesti osana työnhakijoiden palveluprosessia ja mahdollisesti palveluntuottajia käyttäen. Tähän liittyvän kielitaidon testausta luku- ja kirjoitustaidottomille tehdään Salon kansalaisopistossa.

Vastuutaho

Työnhakijat: Pääosin omana työnä työvoimaviranomainen lähipalveluna (menetelminä haastattelut, asiakirjat, tarvittaessa palveluntuottajan selvitykset/arvioinnit). Työvoiman ulkopuolella oleville arvioinnin tekee Salon kaupungin työllisyyspalvelut.

Työnhakijat: Kototiimi lähipalveluna.

Työvoiman ulkopuolella: Salon kaupungin työllisyyspalvelut ja Varhan edustajat yhteistyössä, mahdollisesti lähipalveluna.

Yhteistyö

Työvoimaviranomainen ja hyvinvointialueen (Varha) sosiaalityön työntekijät pitävät yhteistyöpalavereita viikoittain, joissa sovitaan tarvittaessa jatkosuunnitelmia ja ohjataan asiakkaita sosiaalityön palveluntarpeen arviointiin.

4. Osaamisen ja kotoutumisen ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laadittava kotoutumissuunnitelma tai monialainen kotoutumissuunnitelma (KotoL 16 ja 17 §)

Kuvaus palvelusta:

Kotoutumissuunnitelman Salon työllisyysalueen työnhakijoille tekee työvoimaviranomainen eli Salon kaupungin työllisyyspalvelut (Kototiimi). Kototiimin vastuulla on arvioida monialaisuuden tarve ja kutsua yhteistyötahoja tarvittaessa kotoutumissuunnitelman laadintaan. Kotoutumissuunnitelman laadinta ja päivitys tehdään mahdollisuuksien mukaan fyysisenä lähipalveluna.

Työvoiman ulkopuolella oleville kotoutumissuunnitelman tekee Salon kaupungin työllisyyspalvelut (muu kuin työvoimaviranomaisen kotoutumistyö). Suunnitelman tekee virkasuhteessa oleva kunnan työntekijä. Kotoutumisohjaaja arvioi monialaisuuden tarvetta ja kutsuu yhteistyötahoja tarvittaessa. Tärkeät yhteistyötahot ovat Varsinais-Suomen hyvinvointialue ja työvoimaviranomainen.

Vastuutaho kotoutumissuunnitelmien laatimisessa

Työnhakijat: Kototiimi lähipalveluna.

Työvoiman ulkopuolella olevat: Salon kaupungin työllisyyspalvelut lähipalveluna.

Monialaisen kotoutumissuunnitelman laatimisesta kunnassa vastaavat Salon kaupungin työllisyyspalvelut.

Yhteistyö

Monialainen kotoutumissuunnitelma laaditaan tarvittaessa. Tarve yleensä syntyy, kun kotoutuja on alaikäinen, kotivanhempi, tai kotoutujalla on vaativa terveydentila. Jokaisella viranomaisella on vastuu arvioida monialaisen kotoutumissuunnitelman tarve ja kutsua yhteistyötahot mukaan. Salon kaupungin työllisyyspalvelut ja Varsinais-Suomen hyvinvointialue tekevät tiivistä yhteistyötä. Varhassa toimii maahanmuuttajayksikkö, joka on ensisijainen yhteistyökumppani. Salon työllisyyspalvelut tekevät yhteistyötä myös Soihtu-tiimin, gerontologisen yksikön, perheoikeudellisen yksikön ja terveystieteiden kanssa.

5. Monikielinen yhteiskuntaorientaatio (KotoL 25 §)

Kuvaus palvelusta:

Palvelua tuotetaan pilotoinnin avulla vuonna 2025 suurimmille kieliryhmille sekä kehitetään räätälöidysti muiden kieliryhmien palvelua. Työnhakijoiden palvelu voidaan toteuttaa pilottivaiheessa osana kotoutumiskoulutusta tai ennen sen aloitusta. Työvoiman ulkopuolisille kotoutumisen alkuvaiheessa.

Kohderyhmät Salossa ovat ukrainalaiset pakolaiset, sekä perheen perusteella ja työn perusteella eri maista tulleet Suomeen. Somerolla suurin osaa yhteiskuntaorientaation asiakkaita on ukrainalaisia pakolaisia. Salossa (marraskuu 2024) on noin 700 työllisyyspalvelun kotoutuja-asiakasta. Työvoiman ulkopuolella arvion mukaan noin 100-150. Somerolla työikäisiä noin 150, työvoiman ulkopuolella noin 25-30. Marttilassa ja Koskella määrät ovat suhteellisen pieniä, työvoiman ulkopuolella olevia vieraskielisiä on muutamia molemmissa kunnissa.

Palvelua toteutetaan pilottina Salon kaupungin työllisyyspalveluiden henkilöstön osaamista hyödyntäen. Palvelun edistämiseksi kunnat harkitsevat erilaisia vaihtoehtoja, kuten maakunnallinen ja valtakunnallinen yhteistyö, palveluiden hankinta, oman osaamisen kartoittaminen.

Kunnissa on tarve järjestää yhteiskuntaorientaatio ukrainan, venäjän, kurdin, arabian, pashton, persian, turkin, latvian, thain ja englannin kielillä. Salossa on paljon yksittäisten kielten kotoutuja-asiakkaita, sen takia yhteistyö maakunnallisella ja valtakunnallisella tasolla on erittäin tärkeää palveluiden varmistamiseksi.

Palvelua toteutetaan mahdollisimman pian työnhakijaksi ilmoittautumisen jälkeen ennen tai osana kotoutumiskoulutusta. Työvoiman ulkopuolella oleville palvelua järjestetään mahdollisimman pian kotoutumissuunnitelman laatimisen jälkeen.

Vastuutaho

Salon työllisyysalueen monikielisestä yhteiskuntaorientaatiosta vastaa Salon kaupungin työllisyyspalvelut.

Yhteistyö

Kunta toteuttaa yhteiskuntaorientaation osittain itsenäisesti, oman henkilöstön osaamista hyödyntäen, osittain yhteistyössä maakunnallisella ja valtakunnallisella tasolla. Lisäksi harkitaan myös palvelujen hankintaa.

Yhteistyötahot: oppilaitokset, kotoutumiskoulutuksen järjestäjät. Kansalaisopistot, palvelun tuottajat, erilaiset yhteistyötahot maakunnallisella ja valtakunnallisella tasolla.

6. Kotoutumiskoulutus (KotoL 26 ja 27 §)

Kuvaus palvelusta:

Kotoutumiskoulutus työnhakijana oleville kotoutujille:

Vuodelle 2025 kotoutumiskoulutuksen toteuttamiseksi Salon työllisyysalueen työnhakijoille otetaan vastaan ELY:n hankintasopimus, jonka mukaan Salon seudun koulutus Oy (Edusalo) toteuttaa palvelun. Sopimus päättyy viimeistään vuoden 2025 syksyllä. Kotoutumiskoulutuksen uutta hankintaa suunnitellaan kevästä 2025 alkaen. Tavoitteena on, että tarvittaessa työvoimaulkopuoliset voivat osallistua kotoutumiskoulutukseen.

Kotoutumiskoulutus muille kuin työnhakijana oleville kotoutujille:

Työvoiman ulkopuoliset kotoutujat voivat tarvittaessa osallistua työvoimaviranomaisen järjestämän kotoutumiskoulutukseen.

Kotivanhemmille järjestetään kotoutumisen edistämisen toimintaa, joka sisältää suomen kielen opetusta. Vastuutaho on Salon kaupungin työllisyyspalvelut.

Kielitaidon päättötestaus (KotoL 26 §):

Kielitaidon päättötestaus liittyy ainoastaan niihin kotoutumiskoulutuksiin, joissa noudatetaan Opetushallituksen opetussuunnitelman perusteita. Päättötestaus järjestetään osana kotoutumislain mukaista kotoutumiskoulutusta.

Kotoutumiskoulutukseen kuuluu kielitaidon päättötestaus palveluntuottajalla (Edusalo). Lisäksi koulutukseen osallistuvilla on tarvittaessa mahdollisuus YKI-testaukseen palveluntuottajan järjestämänä.

Vastuutaho

Salon kaupungin työllisyyspalvelut.

Yhteistyö:

Työllisyyspalvelut, oppilaitokset, muut työllisyysalueet.

7. Muu koulutus ja palvelut, jotka edistävät suomen ja ruotsin kielen osaamista, luku- ja kirjoitustaitoa, yhteiskunta- ja työelämävalmiuksia sekä työllistymistä ja yrittäjyyttä

Kuvaus palvelusta:

Salo: Luku- ja kirjoitustaidon koulutuksen järjestää kansalaisopisto.

Somero: luku- ja kirjoitustaidon koulutus mahdollista järjestää kansalaisopistolla, mutta Somerolla asiakkailta ei ole ollut tarvetta. Kansalaisopisto, kaupungin muu oma toiminta.

Marttila, Koski TI: Auranmaan kansalaisopistossa on tarjolla suomen kielen perusteet kursseja. Vieraskielisille tarjotaan mahdollisuutta osallistua Salon kaupungin kursseille. Marttilalla ja Kosken TI kunnilla ei ole ollut tarvetta järjestää omia kursseja.

Muita edellä mainittuja teemoja sisältäviä koulutuksia tai palveluita on tarjolla kunnissa:

Salo: Aikuisten perusopetuksen alkuvaiheen opetuksen järjestää kansalaisopisto.

Salon kaupunki järjestää yhteistyössä oppilaitosten (Kansalaisopiston ja Edusalon) kanssa erilaisia kielikursseja kotoutumiskoulutukseen jonottaville. Kaupungilla on tarjoilla myös TUVA-koulutusta. Palvelut järjestetään erilaisten rahoitusten kautta, käyttäen laskennallisia korvauksia ja hankerahoitusta.

KotoSalo ja KotoSomero -hankkeen avulla edistetään maahanmuuttajien työllistämistä Salossa ja Somerolla. Hanke tarjoaa koulutuksia, työpajoja ja tapahtumia.

Somero: kaupunki järjestää koulutukset yhteistyössä koulutuskuntayhtymien kanssa. Esimerkiksi hoiva-alan koulutus, hygieniapassin suorittaminen, suomen kielen koulutus, suunniteltu digiosaamisen koulutus, CV-pajat, osaamisen tunnistaminen ja työharjoittelu.

Marttila, Koski TI: tulevat koulutukset järjestävät Salon kaupungin työllisyyspalvelut.

Vastuutaho muun koulutuksen ja palveluiden järjestämisestä

Salo: Elinvoimapalvelut

Somero: Elinvoimapalvelut.

Marttila, Koski TI: Elinvoimapalvelut

Yhteistyö:

Salo: tiivis yhteistyö oppilaitoksien kanssa (SSKKY, Kansalaisopisto).

Somero: tiivistä yhteistyötä koulutuksen järjestäjien kanssa (SSKKY, LHKKY). Yhdistyksien kanssa yhteistyö (kielikahvila).

Marttila: Auranmaan kansalaisopisto, SSKY, Novida

Koski TI: SSKKY, Someron kansalaisopisto

8. Kotoutumishjelman aikainen ohjaus ja neuvonta (KotoL 13 §:n 1 mom. 5 kohta)

Kunnan vastuulla on tarjota maahanmuuttajalle kotoutumishjelman aikaista ohjausta ja neuvontaa kotoutumissuunnitelman toteuttamisessa.

Kuvaus palvelusta:

Salo: HelppoSalo (ohjaus- ja neuvontapalvelut), YKS-hanke, kotoutumishjaajat. Ohjaus- ja neuvontapalvelut on toiminut hankkeena vuodesta 2021. Palvelut kehitetään ja kielivalikoima tarkistetaan tarpeen ja maahanmuuttajien väestön muutoksien mukaan. Lähipalvelu, ajanvarauksella ja walk-in -periaatteella.

Somero: järjestää yhteistyössä Salon kaupungin kanssa lähipalveluna ja tarpeen mukana etänä. Asiakaskunta vaikuttaa kielivalikoimaan. Somero käyttää tulkkipalvelua tarvittaessa. Somerolla voidaan mahdollisuuksien mukaan hyödyntää Salossa toimivia hankkeita.

Marttila, Koski TI: järjestävät yhteistyössä Salon kaupungin kanssa lähipalveluna ja tarpeen mukana etänä. Asiakaskunta vaikuttaa kielivalikoimaan. Marttilan ja Kosken TI kunnat käyttävät tulkkipalvelua tarvittaessa. Kunnat voidaan mahdollisuuksien mukaan hyödyntää Salossa toimivia hankkeita.

Vastuutaho

Mitkä tahot/yksiköt vastaavat palveluiden järjestämisestä

Salo: Elinvoimapalvelut

Somero: Vastuukunta on Salo.

Marttila, Koski TI: Vastuukunta on Salo.

Yhteistyö:

Salo: laaja yhteistyö eri viranomaisten ja yhteisöjen kanssa valtakunnallisesti, maakunnallisesti ja kunnan tasolla. Palvelu tuottaa kunta itsenäiseksi.

Somero: yhteistyö yhdistyksien kanssa.

Marttila, Koski TI: yhteistyö yhdistyksien kanssa

9. Muut kunnan järjestämistä vastuulla olevat palvelut kotoutumisen edistämiseksi

Salo: Kotivanhempien kotoutumisen edistämisen toiminta. Kotihoidontuella oleville vanhemmille.

Liikuntapalvelut: kuntosalin käyttö vain naisille, liikuntakurssit kaikille ja vain naisille, maksuton käynti KotoSalon hankkeen rahoituksen avulla. Neuvontapalvelut liikuntaharrastuksista, tiivis yhteistyö kotoutumispalveluiden kanssa.

Mentorointi: ohjaus harrastuksiin lapsille ja aikuisille, jalkautuva toiminta.

Kotoutumispalvelut: kotoutumisohjaajan henkilöstöresurssi palveluiden (kotivanhempien toiminta ja ohjaus- ja neuvonta) toteuttamiseksi. Työpajat, tapahtumat, infotilaisuudet eri kielillä kaupungin palveluista, terveyden ja sosiaalipalveluista, perustiedoista yhteiskunnasta. Kotoutukset henkilökunnalle.

Sivistyspalvelut: suunniteltu kotoutumisohjaajan henkilöstöresurssi vuodelle 2025.

Nuorisopalvelut: vuosi 2024-2025 etsivä nuorisotyöntekijä maahanmuuttajille.

Somero: Liikuntapalveluiden tuki: uimakoulut lapsille omana toteutuksena.

Sivistyspalveluille on hankittu lisäresursseja kouluun ja päiväkotiin.

Infotilaisuudet ukrainan kielellä kaupungin palveluista, terveyden ja sosiaalipalveluista, perustiedoista yhteiskunnasta.

Marttila, Koski TI: kuntiin hankitaan tarvittaessa lisäresursseja varhaiskasvatukseen ja perusopetukseen. Infotilaisuudet ukrainan kielellä kunnan palveluista, terveyden ja sosiaalipalveluista, perustiedoista yhteiskunnasta.

Muita palveluita ja toimintaa kotoutuja-asiakkaan kotoutumisen tueksi:

Salo: yhdistyksien toiminnan aktivointi ja yhteistyön kehittäminen.

Somero: yhdistystoiminnan yhteistyössä erilaiset tapahtumat (esim. kulttuuri-iltoja, lasten - ja nuortenleirejä, naapuritoiminta, koko perheen tapahtumia). Kaupunki tukee yhdistyksiä myös rahallisesti. Terveysinfo yhteistyössä Varhan kanssa tulkin välityksellä.

Koski TI: yhdistyksien toiminnan aktivointi ja yhteistyön kehittäminen.

Marttila: yhdistyksien toiminnan aktivointi ja yhteistyön kehittäminen.

Palveluita yhteiskunta- ja työelämävalmiuksien sekä työllistymisen ja yrittäjyyden tukemiseksi/ edistämiseksi:

Somero: LHKKY:n kanssa suunnitteilla kolmen koulutuksen sarja työelämänvalmiuksien edistämiseksi. Yrittäjyyskoulutukset selkokielellä ja venäjän kielellä, digitaidot, CV-pajat, osaamisen viikko -tapahtuma. KotoSomero-hanke. Marttila, Koski TL jatkossa palvelu tarjoaa Salon kaupunki.

Vastuutaho muiden palveluiden järjestämisestä

Somero: Elinvoimapalvelut. Muut tahot: Varha, Kela.

Yhteistyö:

Salo: Varha, Kela, hankkeet, yhdistykset, oppilaitokset, kansalaisopisto.

Somero: Varha, Kela, hankkeet, yhdistykset, oppilaitokset, kansalaisopisto.

Koski TI: Varha, Kela, hankkeet, yhdistykset, oppilaitokset, kansalaisopisto.

Marttila: Varha, Kela, hankkeet, yhdistykset, oppilaitokset, kansalaisopisto.

10. Liitteet

Liite 1: Maahanmuuttaja- työpajat Salossa. Yhteenveto.

Liite 2: Someron maahanmuuttajien työpajan yhteenveto.

Liite 3: Someron kaupungin näkökulma kotoutumishjelmaan.

SOPIMUS KUNTAAN OHJAAMISESTA JA KOTOUTUMISEN EDISTÄMISESTÄ (jäljempänä sopimus)

Varsinais-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus ja Marttilan kunta (jäljempänä Kunta tai ELY-keskus ja yhdessä osapuolet) sopivat kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023, jäljempänä kotoutumislaki) 2 §:n 3 ja 4 momentissa tarkoitettujen henkilöiden kuntaan ohjaamisesta ja kotoutumisen edistämisestä (jäljempänä kuntaan ohjaaminen) seuraavaa:

1. SOPIMUKSEN PERUSTA

Tämä sopimus on tehty kotoutumislain 42 §:n perusteella. Kunnille maksettavan laskennallisen korvauksen perusteista ja maksatuksesta säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksessa kotoutumisen edistämiseen liittyvien kunnan ja hyvinvointialueen kustannusten korvaamisesta valtion varoista.

Tämä sopimus korvaa 30.3.2023 tehdyn sopimuksen kuntaan osoittamisesta ja kotoutumisen edistämisestä.

2. SOPIMUKSEN SISÄLTÖ

2.1. Kotoutumisen edistäminen paikallistasolla ja kotoutumishjelma

Kunta vastaa kotoutumislain 45 §:n mukaisesti maahanmuuttajien ja kotoutuja-asiakkaiden kotoutumisen edistämisen suunnittelusta ja kehittämisestä paikallistasolla. Kunta kehittää kotoutumisen edistämistä monialaisena yhteistyönä ja huolehtii kunnan kotoutumisen edistämisen suunnittelun ja kehittämisen yhteensovittamisesta hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevien palveluiden kanssa.

Kunnan kotoutumisen edistämisen suunnittelu ja kehittäminen on otettava huomioon kuntalain (410/2015) 37 §:ssä tarkoitettua kuntastrategiaa ja kuntalain 110 §:ssä tarkoitettua kunnan talousarviota ja -suunnitelmaa, sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 6 §:ssä tarkoitettua kunnan hyvinvointikertomusta ja -suunnitelmaa ja työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain 15 §:n 4 momentissa tarkoitettua suunnitelmaa työvoimapalveluiden järjestämisestä sekä kunnan muuta suunnittelua laadittaessa ja seurattaessa. Työnhakija-asiakkaiden osalta kotoutumisen edistämisen seuranta toteutetaan kuten laissa työvoimapalveluiden järjestämisestä säädetään.

Kunta järjestää kotoutumislain 13 §:n mukaisen kotoutumishjelman, johon sisältyvät 14 §:ssä tarkoitettu osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja 16 §:ssä tarkoitettu kotoutumissuunnitelman laadinta. Ajantasainen kotoutumishjelma on edellytys kotoutumislain mukaisten valtion korvausten maksamiselle kunnille tämän sopimuksen ohella. Valmis tai päivitetty kotoutumishjelma toimitetaan ELY-keskukseen pyynnöstä.

Kunnan kotoutumishjelma valmistuu 9.12.2024.

2.2. Kotoutuminen paikallisella ja alueellisella tasolla

Kunnan on suunnittelussaan huomioitava kotoutumisen edistämisen valtakunnalliset tavoitteet ja työllisyyden edistämisen valtakunnalliset tavoitteet kotoutuja-asiakkaiden osalta. ELY-keskus valvoo kotoutumislain 55 §:n mukaisesti alueellaan kotoutumisen edistämistä koskevien palveluiden saatavuutta, laatua ja vaikuttavuutta.

2.3. Kuntaan ohjaaminen

Kunta varautuu järjestämään kotoutumista edistävät palvelut ja toimenpiteet kotoutumislain 2 §:n 3 ja 4 momentin mukaisille kuntaan sijoittuneille henkilöille. ELY-keskus esittää tarvittaessa erikseen kunnalle kuntapaikkojen varaamista Suomeen tuleville pakolaisille.

Kuntapaikka tarkoittaa kunnan (ilmoitusta valmiudesta) järjestämää asuntoa, vastaanottoa ja palveluja ELY-keskuksen kuntaan ohjaamille henkilöille. ELY-keskus voi ohjata kuntapaikalle Maahanmuuttoviraston esityksestä pakolaiskiintiössä Suomeen otetun henkilön, vastaanottokeskuksen esityksestä haavoittuvassa asemassa olevan oleskeluluvan saaneen turvapaikanhakijan tai kotikuntamerkinän saaneen tilapäistä suojelua saaneen henkilön. Vastaanottokeskukset esittävät ELY-keskukselle ensisijaisesti haavoittuvassa asemassa olevia henkilöitä, mutta ELY-keskuksen on mahdollista ohjata kuntapaikalle myös muita kotoutumislain 2 §:n 3 momentissa mainittuja henkilöitä. ELY-keskus voi ohjata kuntaan myös kotoutumislain 2 §:n 4 momentissa tarkoitettuja perheenyhdistämisen kautta tulleita henkilöitä.

2.4. Hyvinvointialueen kuuleminen ja yhteistyö

Kunta on kuullut hyvinvointialuetta kotoutumislain 42 §:n mukaisesti tämän sopimuksen laatimiseen liittyen 26.11.2024.

Kuulemisen tarkoituksena on välittää hyvinvointialueelle tieto valmisteilla olevasta kunnan ja ELY-keskuksen välillä tehtävästä sopimuksesta sekä varmistaa hyvinvointialueen varautuminen ja tarvittaessa osallistuminen sopimuksen perusteella tapahtuvaan vastaanottoon.

Kunnan on kuultava hyvinvointialuetta ennen kuntapaikan myöntämistä kotoutumislain 2 §:n 3 ja 4 momentissa tarkoitettulle henkilölle, jos henkilöllä on ilmeisiä sosiaali- ja terveydenhuollon tarpeita.

3. VALTION KORVAUKSET

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten kehittämis- ja hallintokeskus (jäljempänä KEHA-keskus) korvaa kunnalle valtion talousarvion rajoissa kotoutumislaisissa tarkoitettujen palveluiden järjestämisestä aiheutuneita kustannuksia. Korvausten maksamisen edellytyksenä on sopimuksen lisäksi voimassa oleva kotoutumislain 13 §:ssä tarkoitettu kotoutumishjelma.

Korvauksia maksetaan kunnalle automaattisesti henkilömäärän perustuvina laskennallisina korvauksina sekä todellisten kustannusten mukaisesti maksettavina korvauksina, joista ELY-keskus laatii erikseen korvauspäätökset.

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Osapuolten tulee noudattaa henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus) ja sen kansallista soveltamista täsmentävän ja täydentävän tietosuojalain (1050/2018) edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Henkilötietojen käsittelystä säädetään kotoutumislain 9 luvussa. Osapuolten tulee huolehtia, että henkilötietoja käsitellään vain kotoutumislaisissa säädettyjen tehtävien hoitamiseen.

Kunnalla on 83 §:n mukaisesti oikeus saada Maahanmuuttovirastolta, vastaanottokeskukselta ja ELY-keskukselta maksutta ja salassapitosäännösten estämättä 42-44 §:ssä tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi välttämättömät tiedot kuntaan ohjatuista 2 §:n 3 ja 4 momentissa tarkoitetuista henkilöistä.

ELY-keskuksella on 90 §:n mukaisesti oikeus saada kunnalta maksutta ja salassapitosäännösten estämättä 64, 65, 68 ja 69 §:ssä tarkoitettujen kuntakorvauspäätösten laatimiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot. ELY-keskuksella on 91 ja 92 §:n mukaisesti oikeus saada kunnalta maksutta ja salassapitosäännösten estämättä ohjaus- ja valvontatehtäviin sekä kunnan tukemiseen ja neuvontaan liittyvät välttämättömät tiedot.

5. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO, TARKASTAMINEN JA IRTISANOMINEN

Tämä sopimus tulee voimaan sen jälkeen, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoittanut. Sopimus on voimassa toistaiseksi ja se tarkastetaan vähintään 4 vuoden välein tai tarpeen mukaan. Sopimuksen irtisanomisesta on ilmoitettava kirjallisesti ja irtisanomisessa noudatetaan 12 kuukauden irtisanomisaikaa.

Kuntiin ohjaamisen liittyvän tehtävän siirtyessä lailla tämän sopimuksen osapuolelta toiselle viranomaiselle, tulee tehtävän vastaanottanut viranomainen tämän sopimuksen osapuoleksi. Kotoutumislain muutoksien yhteydessä tätä sopimusta ei tarvitse päivittää, jos muutokset koskevat vain pykälien numeroiden muutosta. Pykälien sisällön muutoksien yhteydessä on osapuolien arvioitava, onko sopimusta päivitettävä.

Tätä sopimusta on tehty kaksi saman sisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

6. ALLEKIRJOITUKSET

Turussa . päivänä . kuuta 2024

Varsinais-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Hannu Lehti
yksikönpäällikkö

Kalle Myllymäki
maahanmuuttopäällikkö

Marttilassa . päivänä . kuuta 2024

Marttilan kunta

Anne Ahtiainen
kunnanjohtaja

Heini Luoma
hallintojohtaja

Luottamushenkilön / viranhaltijan sidonnaisuustiedot, yhteenveto 28.11.2024

Nimi ja lomakkeen päiväys	Luottamustehtävät	Johtotehtävät yrityksissä tai yhteisöissä	Luottamustoimet yrityksissä tai yhteisöissä	Merkittävä varallisuus	Muut sidonnaisuudet
Aalto Olli-Pekka 13.9.2021	Hyvinvointiltk pj	Yksityinen elinkeinonharjoittaja		Maa- ja metsätila	MTK-Marttila ry, puheenjohtaja Marttila-seura ry, taloudenhoitaja
Ahtiainen Anne 13.12.2023 <i>(päivitetty lomake)</i>	Kunnanjohtaja				
Björk Pasi 1.12.2021	Kunnanhallituksen jäsen	PB Music&Media	Someron Säästöpankki - isäntä		
Grönroos Liisa <i>(poistettu)</i>					
Gustafsson Janne 26.11.2024 <i>(päivitetty lomake)</i>	Hyvinvointiltk varapj Kunnanhallituksen jäsen				
Halkola Kirsi 27.9.2021	Teknisen lautakunnan esittelijä				
Heikkilä Lauri <i>(poistettu)</i>					
Hietalahti Sanna 15.11.2021	Teknisen lautakunnan jäsen Kunnanhallituksen varajäsen				Puoliso on seurakunnan kirkkoherra
Holopainen Mikko 29.10.2021	Teknisen lautakunnan jäsen	Tekniikka-Tuominen Oy, toimitusjohtaja			
Häkkinen Timo 23.9.2021	Kunnanhallituksen varajäsen Teknisen lautakunnan varajäsen				

Nimi ja lomakkeen päiväys	Luottamustehtävät	Johtotehtävät yrityksissä tai yhteisöissä	Luottamustoimet yrityksissä tai yhteisöissä	Merkittävä varallisuus	Muut sidonnaisuudet
Jurttila-Portaala Anne 12.12.2023 <i>(päivitetty lomake)</i>	Kunnanvaltuuston varapj Teknisen lautakunnan varajäsen				
Jurttila-Nurminen Taina 1.10.2021	Lautakunnan esittelijä		Anttio Oy, hallituksen varajäsen		
Kaarmela Anette 30.9.2021	Kunnanhallituksen jäsen				
Kallio Hannu 27.10.2021	Kunnanhallituksen varajäsen				
Kanasuo Teemu 6.9.2021	Sivistysltk pj		Marttilan Murto hallituksen jäsen		
Kankare Jarkko 24.9.2021	Kunnanhallituksen varajäsen Teknisen lautakunnan pj	Yksityinen elinkeinonharjoittaja		Maa- ja metsätila	MHY Marttila valtuuston jäsen
Kantola Matti 24.10.2022	Käräjäoikeuden lautamies			Maa- ja metsätila	
Kerko Heikki 24.9.2021	Keskusvaaliltk pj			LähiTapiola Etelä, hallituksen jäsen Halikon Rohdos Oy, hallituksen jäsen	Maatila 1/2
Korimäki Eeva 24.9.2021	Kunnanhallituksen puheenjohtaja			Maatila	
Koskinen Iiro 30.9.2021	Kunnanhallituksen varajäsen		VKL-monitoimi Oy, hallituksen jäsen		
Kullanmäki Sari 26.10.2022	Teknisen lautakunnan jäsen	Asuntoketju Talotuotanto Oy/toimitusjohtaja Skandinavia kodit Oy/toimitusjohtaja			
Kylämäki Elina 24.10.2022	Kunnanhallituksen varajäsen	Mty Kylämäki Elina ja Juha			

Nimi ja lomakkeen päiväys	Luottamustehtävät	Johtotehtävät yrityksissä tai yhteisöissä	Luottamustoimet yrityksissä tai yhteisöissä	Merkittävä varallisuus	Muut sidonnaisuudet
Kylämäki Kimmo 29.9.2021	Tark. lautakunnan varapuheenjohtaja			Metsätila	
Leskinen Matti 30.9.2021	Kunnanhallituksen jäsen				
Lindqvist Reino 3.2.2022	Kunnanvaltuuston puheenjohtaja		As Oy Tiipilänpuisto, hallituksen jäsen	Maa- ja metsätila	
Nikkanen Aleksi 30.9.2021	Teknisen lautakunnan jäsen	Aleks Nikkanen Oy (tj)	Aleks Nikkanen Oy (hallituksen jäsen) Marttilan Kokoomus (hallituksen jäsen)	Maa- ja metsätila AN Oy (100 %)	
Niskanen Tapio 30.10.2021	Teknisen lautakunnan varajäsen	T:mi Saneeraus Tapio Niskanen			
Numminen Esko 20.9.2021	Keskusvaaliltk.vpj				
Nurminen Jenni 19.9.2021	Kunnanhallituksen jäsen				MLL Marttilan yhdistys ry puheenjohtaja
Portaala Mari 28.9.2021	Kunnanhallituksen varajäsen				
Rannikko Karri 30.9.2021	Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	MTY Rannikko Karri ja Rannikko Tuuli T:mi Rannikko Karri	RaHaRa-Invest Oy, hallituksen pj	Maatila omistus 1/2 Metsä, omistus 1/2 Osuusmetsä, omistus 1/6	
Salo-Ylitalo Kirsi 4.11.2021	Teknisen lautakunnan jäsen				
Soronen Reijo 30.8.2021	Teknisen lautakunnan varajäsen	T:mi Marttilan huolto- ja kunnossapito			
Suominen Martti 12.10.2021	Teknisen lautakunnan varajäsen				Partiolippukunta Marttilan Martit ry, hallituksen jäsen
Tegel Mikko 1.11.2021	Tarkastuslautakunnan pj				Marttila-seura ry puheenjohtaja
Tuominen Merja 15.1.2024	Kunnanhallituksen jäsen				Härkätien sydänyhdistys, sihteeri 1.1.2024

Nimi ja lomakkeen päiväys	Luottamustehtävät	Johtotehtävät yrityksissä tai yhteisöissä	Luottamustoimet yrityksissä tai yhteisöissä	Merkittävä varallisuus	Muut sidonnaisuudet
<i>(päivitetty lomake)</i>	Teknisen lautakunnan varajäsen				
Valta Anne 2.2.2024 <i>(päivitetty lomake)</i>	Kunnanvaltuuston varapuheenjohtaja				OP Vakka-Auranmaa, hallintoneuvoston jäsen Salon seurakunta, Marttilan&Kosken alueneuvoston varajäsen Marttilan Murto ry, rahastonhoitaja
Vihtonen Jarkko 29.9.2021	Lautakunnan esittelijä				
Virtanen Satu 27.9.2021	Lautakunnan esittelijä				

Pienhankintaohje

Hyväksytty: Kunnanhallitus 9.12.2024

Voimaantulo: 1.1.2025

Pienhankintojen määritelmä

Julkisia hankintoja ovat tavara-, palvelu- ja rakennusurakkahankinnat, joita kunta tekee oman organisaationsa ulkopuolelta. Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansalliset kynnyсарvot alittavia hankintoja. Niihin ei pääsääntöisesti sovelleta hankintalakia. Pienhankinta ei tarkoita voimassa olevan sopimuksen nojalla ostettuja hyödykkeitä. Nämä ostot tehdään hankintasopimusten mukaisesti. Pienhankinnat voidaan kilpailuttaa hankintalainsäädäntöä huomattavasti kevyemmällä ja joustavammilla menettelytavoilla. Myös pienhankinnoissa tulee muistaa avoimuus ja tasapuolinen kohtelu. Erityisistä syistä pienhankinnat voidaan tehdä suorahankintana. Päätöksessä pitää silloin perustella, miksi hankinta tehdään suorahankintana.

Kansalliset kynnyсарvot (alv 0 %)

Hankintalaji	Kynnyсарvo euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E kohdat 1-4)	400 000
Muut erityiset palvelut	300 000
Rakennusurakat	150 000

Voimassa olevat kynnyсарvot löytyvät alla olevasta linkistä:

<https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnyсарvot>

Kunnanhallitus vahvistaa vuosittain seuraavan kalenterivuoden hankintarajat kunnanjohtajan, hallintojohtajan, rehtori-sivistysjohtaja, teknisen johtajan, kirjastonhoitajan (1.6.2025 alkaen kirjastonjohtaja) ja vapaa-aikapäällikön (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja) sekä teknisen lautakunnan osalta. Lautakunnat päättävät vuosittain muiden hankintoja tekevien viranhaltijoiden hankintarajat.

Pienhankinnan arvon laskeminen

Pienhankinnan ennakoidun arvon laskemisen lähtökohtana käytetään hankintalaissa mainittuja perusteita. Tällöin perusteena käytetään suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen perusteena käytetään ennakoitua kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48. Määräaikaisissa sopimuksissa otetaan huomioon mahdolliset optiokaudet.

Tilajavastuulaki ja velvollisuudet

Tilajavastuulakia sovelletaan myös pienhankintoihin. Mikäli tilajavastuulain edellytykset täyttyvät, tulee pienhankinnan toimittajalta pyytää ennen sopimuksen/tilauksen tekemistä tilajavastuulain mukaiset selvitykset. Tilajavastuulakia on noudatettava, jos hankinnan arvo on vähintään 9.000 € (vuonna 2019). Mikäli tilajavastuulain velvollisuudet eivät täyty, on hankinnan osalta hyvä varmistaa, että tarjoaja on hoitanut yhteiskunnalliset velvoitteensa mm. maksanut veronsa ja sosiaaliturvamaksunsa. Tarjoajalta

voidaan tarjouspyynnössä vaatia kirjallinen vakuutus asiasta. Pienhankinnoissa tulee huomioida myös hankinnan kohdetta koskeva lainsäädäntö samaan tapaan kuin hankintalain mukaisissa hankinnoissa.

Hankintamenettelyt

Alle 15.000 € hankintoja ei tarvitse kilpailuttaa. Niissä tarjouksia voidaan pyytää kevennetyllä tavalla esim. sähköpostitse tai puhelimitse suoraan toimittajilta. Tarjoukset pyritään pyytämään vähintään kolmelta mahdolliselta tarjoajalta. Hankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa hyvää hallintotapaa, mm. tasa-puolisuutta ja syrjimättömyyttä. Kaikista yli 5.000 € hankinnoista tehdään viranhaltijapäätös. 2.000 € - 5.000 € hankinnoista ei tarvitse tehdä viranhaltijapäätöstä, mutta hankinnasta tehdään kirjallinen vahvistus esim. sähköpostitse.

Tarjouspyyntö

Yli 15.000 € suuruisista pienhankinnoista tehdään kirjallinen tarjouspyyntö, joka lähetetään mahdollisuuksien mukaan vähintään kolmelle mahdolliselle tarjoajalle sähköpostitse tai postitse. Tarjouspyynnöstä voidaan ilmoittaa myös kunnan verkkosivuilla. Ilmoituksessa tulee olla maininta, että kyse on pienhankinnasta. Pienhankintojen tarjouspyynnöille ei ole säädetty vähimmäismääraaikoja. Suositeltava aika on vähintään kaksi viikkoa tarjouspyynnön julkaisusta.

Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä tilaajan yhteystietojen lisäksi ainakin seuraavat tiedot:

- hankinnan kuvaus
- hankintamenettelyn kuvaus, erityisesti jos sisältää neuvotteluja
- hankinnan kohteen vähimmäisvaatimukset
- tarjoajan kelpoisuudelle asetetut vaatimukset selvityksineen
- määräaika tarjouksen tekemiselle
- valittavien toimittajien määrä
- tarjouksen valinta- ja vertailuperusteet

Valinta- ja vertailuperusteet

Tarjousten valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, jonka peruste voi olla:

1. Halvin hinta
2. Edullisimmat kustannukset
3. Paras hinta-laatusuhde

Halvimmalla hinnalla kilpailuttaminen on suositeltavaa erityisesti silloin kun tarjouspyynnölle voidaan asettaa selkeät ja ehdottomat vähimmäisvaatimukset.

Hankintapäätös, oikaisuohjeet ja sopimus/tilaus

Viranhaltijapäätöksestä tulee ilmetä tarjouskilpailun voittaja, hankinnan kohde, miten vertailu on suoritettu ja millä perusteilla voittaja on valittu. Hankintapäätös oikaisuvaatimusohjeineen lähetetään sähköisesti tiedoksi kaikille tarjouksen toimittaneille tarjoajille. Hankintapäätökseen on otettava maininta siitä, että hankintapäätöksen tiedoksiannolla ei vielä synny sopimusta, vaan se syntyy erillisen sopimuksen al-lekirjoittamisella tai kirjallisella tilauksella ja siihen saadulla vastauksella (tilausvahvistus).

Pienhankintoihin voidaan hakea muutosta tekemällä hankintaoikaisu tai kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Pienhankinnan hankintaoikaisua koskevaan päätökseen ei saa hakea valittamalla muutosta markkinaoikeudelta. Kuntalain mukaisesta oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen on mahdollista hakea muutosta valittamalla kuntalain mukaisella kunnallisvalituksella hallinto-oikeuteen.

Alle 2.000 €	Tilaus	ei erillistä päätöstä	ei muutoksenhakua
2.000-5.000 €	Tilaus	kirjallinen vahvistus	ei muutoksenhakua
5.000 – 15.000 €	Hinta-/Laatu- vertailu	kirjallinen päätös hankinnasta	muutoksenhakuohjeet, oikaisuvaatimus + hankinto-oikaisu
15.000 € - 60.000 €	Tarjouspyyntö kirjallisesti	kirjallinen hankintapäätös	muutoksenhakuohjeet, oikaisuvaatimus + hankinto-oikaisu



MARTTILAN KUNTA

Hallintosääntö

Kunnanvaltuusto hyväksynyt
Voimaantulo

. .2024
1.1.2025

Muutetut kohdat: Luku 2 § 2,3 ja 4
Luku 3: § 6,8 ja 10
Luku 4: § 11,13 ja 14
Luku 6: § 18,19, 20 ja 22
Luku 7: § 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35 ja 36
Luku 8: 1 38, 39, 44, 46 ja 49
Luku 9: § 51
Luku 10: § 59
Luku 13: § 85

Marttilan kunnan hallintosääntö

1. LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään:

- kunnan johtamisesta
- toimielinorganisaatiosta
- henkilöstöorganisaatiosta
- konserniohjauksesta ja sopimusten hallinnasta
- toimivallasta ja tehtävistä
- taloudenhoidosta
- ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä

Hallintosääntöä sovelletaan seuraaviin johtosääntöihin nähden toissijaisena:

- konserniohje
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

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 ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta. Kunnanjohtajan tehtävien hoitamisesta sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

3§ 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,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat ja työehtosopimuksen mukaiset muut vapaat, ulkomaan matkat sekä enintään kuukauden pituisen palkattoman virkavapauden,
5. hyväksyy kunnanjohtajan matkakulut ym. työehtosopimuksen mukaiset menot,
6. päättää kunnanjohtajan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

4§ Kunnan viestintä

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

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 asukas- ja sidosryhmien tarpeet.

3. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

5§ Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 13.

6§ Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on kahdeksan jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valtuutetuista tai varavaltuutetuista.

7§ Tarkastuslautakunta

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

8§ Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä ja lautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja.

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä ja lautakunnan esittelijänä toimii kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja).

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä ja lautakunnan esittelijöinä toimivat tekninen johtaja ja rakennus- ja kiinteistö-päällikkö omien vastuualueidensa osalta.

Kunnanhallitus nimeää edustajansa lautakuntiin kahdeksi toimintavuodeksi kerrallaan. Edustajaa ei kuitenkaan nimetä tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä muihin vaalilainsäädännön mukaisiin lautakuntiin.

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus:
- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnassa eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen toimielinten kokouksissa
Toimielimet päättävät muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Edellä mainittujen toimielinten lisäksi Marttilan kunta valitsee kulloinkin voimassa olevien sopimusten mukaisen määrän jäseniä kuntien yhteistyöelimiin.

9§ Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

10§ Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä elinvoimapolitiittinen työryhmä, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston yhdellä marttilalaisella jäsenellä tai hänen varajäsenellään sekä vanhus- ja vammaisneuvoston nimeämällä jäsenellä tai hänen varajäsenellään on läsnäolo-, puhe- ja aloiteoikeus kunnanvaltuuston kokouksissa.

4. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

11§ Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toimialajako on seuraava:

- hallintotoimi, johon sisältyy **hyvinvointitoimiala ja keskuskeittiö** luottamushenkilöhallinto ja vaalit sekä seuraavat kunnanhallituksen tulosalueet: yleishallinto, hallinto- ja talouspalvelut, henkilöstöhallinto, muut tehtävät ml. keskuskeittiö, elinvoimapaalvelut sekä kaavoitus ja maaomaisuuden hallinta
- sivistystoimi, johon sisältyy perusopetus, varhaiskasvatus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
- tekninen toimi, johon sisältyvät seuraavat tulosalueet: kunnossapitopalvelut, kiinteistöjen huolto, rakennukset ja huoneistot, liikenneväylät ja muut yleiset alueet, muut palvelut, rakennusvalvonta ja vesihuoltolaitos
- **hyvinvointitoimiala**, johon sisältyy kirjasto- ja kulttuuripalvelut, liikunta- ja nuorisopalvelut sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen ja nuorisovaltuusto

Toimiala jakautuu valtuuston päättämällä tavalla tulosalueisiin, jotka vastaavat niille määrätyistä tehtävistä. Tulosalueet jakautuvat toimintayksiköihin.

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

Johtoryhmä

Toimielinten tehtävien, henkilöstön työnjaon sekä hallinnon yhteensovittamista ja kunnan kehittämistä varten kunnassa on johtoryhmä. Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja, rehtori-sivistysjohtaja, **kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja)** ja elinkeinoasiantuntija muodostavat kunnan johtoryhmän. Kunnanjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana. Johtoryhmä kokoontuu päättämänään aikana tai puheenjohtajan katsoessa kokoontumisen tarpeelliseksi tai johtoryhmän jäsenen esityksestä. Kokouksista laaditaan muistio. Kunnanjohtaja päättää muiden henkilöiden osallistumisesta johtoryhmän työskentelyyn.

Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

12§ Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan tehtävistä, toiminnan tavoitteista ja menettelytavoista sekä työnjaosta poliittisen johdon kesken sovitaan tarkemmin kunnanhallituksen hyväksymässä johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

13§ Toimialajohtajat

Kullakin toimialalla on toimialajohtaja

- Hallintotoimen toimialajohtaja on hallintojohtaja. Hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.
- Sivistystoimen toimialajohtaja on rehtori-sivistysjohtaja. Rehtori-sivistysjohtajan sijaisena toimii vararehtori.
- Teknisen toimen toimialajohtaja on tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena toimii rakennus- ja kiinteistöpäällikkö.
- **Hyvinvointialan toimialajohtaja on hyvinvointijohtaja (1.6.2025 alkaen).** Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii kirjastonjohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. **Toimialajohtajan tehtävänä on suunnitella, seurata ja valvoa johtamansa toimialan toimintaa ja vastaa toimialallaan strategisten tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan raportoinnista. Toimialajohtaja vastaa toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta. Toimialajohtaja toimii toimialansa lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä. Tarvittaessa lautakunta voi nimetä sihteerin erikseen. Hallintojohtaja toimii kunnanhallituksen ja valtuuston sihteerinä.**

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa kullekin toimialajohtajalle muun sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

14§ Muut johtajat ja esihenkilöt

Tulosalueiden johtajat ja toimintayksiköiden esihenkilöt ovat:

Kunnanhallituksen toimialalla:

- ruokapalvelupäällikkö
- vapaa-aikapäällikkö (31.5.2025 saakka)
- kirjastonhoitaja (31.5.2025 saakka)

Sivistyslautakunnan toimialalla:

- varhaiskasvatusjohtaja

Teknisen lautakunnan toimialalla:

- rakennus- ja kiinteistöpäällikkö

Hyvinvointitoimialalla:

- kirjastonjohtaja (1.6.2025 alkaen)

Tulosalueen johtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen johtajan tai toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa johtajan tai esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen johtajan tai toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa johtajan tai esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

5. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

15§ Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

16§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Tarkemmat ohjeet konserniohjauksesta annetaan valtuuston hyväksymässä konserniohjeessa.

17§ Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6. LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Lautakuntien tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittamisestä, asettaa tavoitteita, ohjata ja valvoa toimintaa sekä seurata toiminnan tuloksia. Lautakunnat hyväksyvät taloussuunnitelmaesityksen ja määrärahojen käyttösuunnitelmat. Lautakuntien tulee toimialoillaan valmistella kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

Mikäli on epäselvyyttä, minkä lautakunnan alaisuuteen jokin asia kuuluu, asiasta päättää tarvittaessa tapauskohtaisesti kunnanhallitus.

18§ Toimielinten yleinen ratkaisovalta

Kunnanhallituksen ja lautakuntien ratkaisuvalltaan kuuluvat tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niitä ei ole erikseen määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaisuvalltaan. Ratkaisuvallta koskee kunkin toimielimen omaa toimialuetta.

Toimivallan edelleen siirtäminen

Kunnan toimielimellä ja viranomaisella on oikeus siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on kuntalaissa tai muussa laissa olevan säännöksen mukaan päätettävä. Toimivalta sellaisessa asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon

käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä keskitetysti ajan tasalla olevaa luettelo.

Lainsäädännön muutoksesta tai muusta vastaavasta syystä johtuvasta ratkaisuvallasta päättää ao. toimielin, mikäli ratkaisuvallaa ei ole määritelty hallintosäännössä.

Yleishallintoa koskeva ratkaisuvallta

1. Lausuntojen antaminen sekä sopimusten ja sitoumusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen toimielimien ratkaisuvalltaan liittyvissä asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että kannan ottaminen vaatii valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen,
2. Toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista päättäminen,
3. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei kunnanhallitus toisin pääätä,
4. Luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta päättäminen

Taloudenhoitoa koskeva ratkaisuvallta

1. Toimintojen ja palvelujen järjestämistavat ja periaatteet
2. **Palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista päättäminen**; rakennusvalvontamaksuista sekä vesi- ja jätevesitaksoista päättää kuitenkin valtuusto
3. Yhteisöjen ja yhdistysten avustusten myöntäminen
4. Vahingonkorvausten myöntäminen **kunnanhallituksen erikseen vahvistamien ohjeiden ja euromäärien mukaisesti** silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
5. Hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta päättäminen, ellei ratkaisuvalltaa ole siirretty viranhaltijalle
6. Toimielimien hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen ja kunnanhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti
7. Hankinnoista päättäminen toimielimelle myönnetyn valtuuden rajoissa
8. Oman toimialansa laitosten ja toimipisteiden toiminta- ja aukioloajat

19§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus johtaa ja kehittää elinkeinotoiminnan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Kunnanhallitus toimii tartuntatautilain 50 §:ssä tarkoitettuna kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

Työvoimapalveluista ja kotoutumispalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaan yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Salon kaupunki ja yhteistyökuntina ovat Salon kaupunki, Someron kaupunki, Kosken TI kunta ja Marttilan kunta.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivallan siltä osin kuin siitä on erikseen mainittu. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luettelo.

Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

Yleishallinto

1. Valmistelee valtuustossa käsiteltävät asiat sekä huolehtii valtuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuusvalvonnasta
2. Kunnan edustajien valinnasta niihin yhteisöihin, joissa kunta on osakkaana
3. Kunnan puhevallan käyttämisestä sekä kuntaa koskevien lausuntojen antamisesta ja sopimusten hyväksymisestä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle

4. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta tai jatkovalituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava
5. **Kunnan toimitilojen hallinnasta (siirretty kohdasta taloudenhoito)**

Taloudenhoito ja rahoitus

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää ratkaisuvaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle seuraavien taloudenhoitoa ja rahoitusta koskevien asioiden osalta: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14

1. Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kunnalle talousarviossa tarkoitukseen varatun määrärahan sekä valtuuston mahdollisten erikseen antamien ohjeiden puitteissa
2. Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) myymisestä ja vaihdosta talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti
3. Koneiden ja kaluston myymisestä
4. Osakkeiden ja osuuksien myymisestä ja vaihdosta
5. Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
6. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron ja perimiskulujen suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
7. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranomaiselle
8. Lainan ottamisesta, **leasingrahoituksesta, maksuajan pidentämisestä lainaehtojen muuttamisesta** ja lainan antamisesta valtuuston päättämässä rajoissa
9. Määräaikaisen rahoituksen järjestämisestä merkittäväksi koetun EU-hankkeen hankeaikaisen rahoituksen turvaamiseksi
10. Etuosto-oikeuden käyttämisestä
- ~~11. Kunnan toimitilojen hallinnasta (siirretty edellä kohtaan yleishallinto)~~
- ~~12. Pysyvien vastaavien hyödykkeiden poistosuunnitelman hyväksymisestä sekä tarvittavien laskentaohjeiden antamisesta~~ Valtuusto päättää
13. Kunnalta vaadittavien **merkittävien** vahingonkorvausten myöntämisestä
14. Kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
15. **hankintaohjeiden ja -rajojen hyväksymisestä**

Maankäyttö- ja rakennuslain (MRL)-Rakentamis- ja kiinteistömuodostamislain mukaiset asiat

1. Vuosittaisen kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
2. Maankäytösopimusten hyväksymisestä
3. Alueidenkäytön suunnittelusta
4. Rakennuskiellon määrittämisestä ja sen pidentämisestä yleiskaavan ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
5. Toimenpiderajoitusten määrittämisestä, niiden pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
6. Vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksymisestä
7. Asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
8. Asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista
9. Rakentamiskehotuksen antamisesta
10. Tonttijaon hyväksymisestä
11. Kehittämisalueen nimeämisestä
12. Katualueen korvauksista
13. Valituksen tekemisestä kaavaa ja rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamis- päätöksestä

14. Valituksen tekemisestä alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta
15. Valituksen tekemisestä erillistä tonttijakoa koskevaan päätökseen
16. Kiinteistönmuodostamislaissa kunnan päätettäväksi annetuista suostumuksista ja hakemuksista
17. Lausunnon antamisesta ~~maankäyttö- ja rakennuslaissa rakentamislaissa~~ sekä kaavoitusalueiden jakolaissa tarkoitetuissa poikkeuslupahakemusasioissa lupa- ja valitusviranomaiselle
18. Esityksestä rakennuksen suojelemiseksi ja lausunnosta suojeeluasiassa (Laki rakennusperinnön suojelemisesta)

Muut asiat

1. Nimeää työsuojelupäällikön ja ~~KT-yhteyshenkilön~~ kunnan edustajan henkilöstöasioissa
2. Määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan ja varahenkilöt sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan ja varahenkilön
3. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja niiden määräysten soveltamisesta sekä yleisistä virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallisten sopimusten hyväksymisestä
4. Päättää kunnan elinkeinotoiminnan kehittämistä
5. Rakennushankkeiden suunnittelusta, rakennuttamisesta, toteuttamisesta ja urakkasopimukseen liittyvien asioiden ratkaisemisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty tekniselle lautakunnalle
6. Asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
7. Antaa lausunnon maa-ainesasetuksen mukaisessa kuulemismenettelyssä koskien toista kuntaa
8. Toimii kunnan väestönsuojeluviranomaisena ja hyväksyy valmiussuunnitelman yleisen osan
9. ~~Päättää kunnan viljelysmaiden vuokralle antamisesta~~ On kohdassa taloudenhoito ja rahoitus kohta 5 alla
10. ~~Päättää kunnan metsien hoidosta~~ On kohdassa 12
11. ~~Päättää maaseutuelinkeinojen kehittämiseen tarkoitettujen määrärahojen käytöstä~~ On kohdassa 12
12. Vastaa maaseutuelinkeinojen kehittämistä sekä kunnan maa- ja metsätilojen hoidosta
13. Vastaa löytöeläintoiminnan järjestämisestä kunnassa
14. Päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamista koskevasta toimivallasta
15. Työterveyshuollon järjestämisestä

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaistavaksi.

20§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat:

- varhaiskasvatus (lasten päivähoito, esiopetus, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta)
- perusopetus
- toisen asteen koulutus
- aikuiskoulutus
- muut sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat tehtävät

Sivistyslautakunta päättää seuraavista asioista

1. Perusopetuksen ja esiopetuksen opetussuunnitelman paikallisesti päätettävistä asioista ja varhaiskasvatussuunnitelmasta
2. Opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosittaisesta suunnitelmasta
3. Koulutuksen arvioinnista
4. Perusopetuksen ja esiopetuksen oppilaskuljetusten periaatteista ja kuljetusavustuksista
5. ~~Perusopetuksen oppilaiden ottamisesta kouluihin ja esiopetuksen järjestämisestä~~
6. ~~Oppilaan opetuksen ja esiopetuksen järjestämispaikasta tai sen vahvistamisesta~~
7. Oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
8. Rehtori-sivistysjohtajan ja vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta

~~9. Kansalaisopistotoiminnan järjestämisestä~~

10. Koulun opetustuntien määrästä

11. Koulun järjestyssäännöistä

~~12. Antaa ohjeet koulukiinteistön tai huoneiston käytöstä~~ On §:ssä 18

13. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä, toimintasuunnitelmasta, osallistumismaksuista sekä aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisen perusteista

14. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista siltä osin kuin maksuissa käytetään kunnan harkintaa

15. Oppilaan 11 –vuotisesta oppivelvollisuudesta tai tämän muuttamisesta, mikäli huoltajien suostumusta ei ole

21§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat:

- nuorisopalvelut
- liikuntapalvelut
- kirjastopalvelut
- kulttuuripalvelut
- terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinointi

Hyvinvointilautakunta päättää seuraavista asioista

1. Paikallisen liikuntatoimen ja nuorisotoimen tukemiseen varatuista avustuksista
2. Valvoo avustusten käyttöä
3. Toiminnasta perittävät maksut
4. Kirjastoaineiston hankinnan perusteet
5. Kirjaston aukioloajat

22§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta toimii kunnassa ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena ja hulevesiasioista vastaavana toimielimenä sekä hoitaa ympäristönsuojelulaissa ja maastoliikennelaissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrätty tehtävät siltä osin kuin niitä ei ole annettu Kosken TI kunnan ympäristönsuojelulautakunnalle.

Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluvat:

- kunnan omasta rakennustoiminnasta päättäminen
- kunnallistekniikan sekä kunnan vastuulla olevan yleisen tie- ja katuverkon rakentaminen ja ylläpito
- yhdyskunnan vesi- ja viemärihuolto
- kunnan kiinteistöjen ja alueiden ylläpito ja siivous
- yksityistielain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät
- öljyvahinkojen torjunta
- ~~pelastustoimi (hoidetaan kuntien yhteistoiminnassa)~~ toimii yhteistyötahona pelastusviranomaisiin
- toimii yhteistyötahona jätehuoltoa koskevissa asioissa eri viranomaisiin ja toimijoihin
- rakennusvalvonta
- leirintäalueviranomaisen tehtävät
- ympäristöhoito ja -suojelu (muiden kuin ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävien osalta)

Tekninen lautakunta päättää seuraavista asioista:

1. Toimialallaan urakoista sekä suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaan euromäärään asti
2. Rakennusvaiheessa ilmenevistä merkittävistä muutoksista rakennussuunnitelmiin ja rakennustöiden ~~merkit-~~ ~~tävis-~~ ~~tä~~visistä lisätyölaskutusten hyväksymisestä
3. ~~Energiahankintaa koskevista sopimuksista~~

4. ~~Korvauksen myöntämisestä toimialueellaan niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen~~
5. Yksityisteille myönnettävistä avustuksista kunnanvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
6. Haja-asutusalueen osoitenimistä

Rakentamislain mukaiset asiat

7. Rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotosta ja sen valvomisesta, että tarvittavat luvat ja oikeudet on hankittu sekä haltuunotto-, korvaus- ja käyttöoikeussopimusten tekemisestä tapauksissa, joissa kunnalle ei aiheudu korvausvelvollisuutta tai kunnanhallitus on vahvistanut korvausperusteet
8. Kadunrakennussuunnitelmien sekä puisto-, liikenne- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä
9. Kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle
10. Vastaa yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisistä
11. Myöntää ~~rakentamisluvat rakennusluvat~~ niiden hankkeiden osalta, joiden päätösvaltaa ei ole siirretty rakennus- ja kiinteistöpäällikölle
12. Päättää kaikista poikkeamisluvista
13. Päättää suunnittelutarveratkaisuista
14. Päättää rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta
15. Päättää asemakaavarasitteen perustamisesta
16. Päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisista, muuttamisista ja poistamisista
17. Päättää kiinteistöjen yhteisjärjestelystä
18. Toimii hulevesiasioista vastaavana toimielimenä
19. Päättää luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta
20. Päättää korttelialueen järjestelystä
21. Rakennustyön keskeyttämisestä ja viranhaltijan keskeyttämisen pysyttämisestä
22. Uhkasakko- ja teettämishuone-asioista
23. ~~Ilmoituksesta syytteen nostamiseksi~~
24. ~~Käsittellee oikaisuvaatimuksen~~
25. Valvoo ympäristönhoitoa

Lisäksi lautakunta

26. Huolehtii niistä haja-asutusalueen osoitejärjestelmän ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvistä tehtävistä, joita hallintosäännöllä ei ole annettu kunnanhallituksen tai rakennus- ja kiinteistöpäällikön tehtäväksi
27. Vastaa vesihuollosta, sen kehittämisestä ja yleissuunnittelusta sekä kehittämissuunnitelmien laatimisesta
28. Vastaa kunnan liikenneturvallisuustyöstä
29. Selvittää ja suorittaa ne maaperän puhdistustoimenpiteet, jotka ympäristönsuojelulaisissa on määrätty kunnan tehtäväksi
30. Huolehtii niistä tehtävistä, jotka ~~pelastustoimesta ja~~ öljyvahinkojen torjunnasta on määrätty kunnan tehtäväksi
31. Päättää kokoontumistiloista ja -alueista
32. Päättää leirintäalueista
33. Vastaa niistä jätelain mukaisista tehtävistä, jotka eivät kuulu jätehuoltolautakunnan toimialueeseen

Ympäristönsuojelun tehtävistä ja maa-ainesten ottoa koskevista asioista vastaa Kosken TI kunnan ympäristönsuojelulautakunta.

Ympäristöterveydenhuollon tehtävistä vastaa Liedon kaupungin organisaatiossa toimiva kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta.

23§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtajan tai esittelijä.

24§ Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäviksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan oteta 54 §:ssä mainittuja, kunnanjohtajan, toimialapäällikön ja vastualueen esimiehen ratkaisovaltaan kuuluvia henkilöstöasioita.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita tai asioita, jotka lain mukaan kuuluvat tietyn viranomaisen ratkaistavaksi eikä
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.
- kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat

25§ Toimivalta asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen toimialan **esittelijä toimialajohtaja**

7. LUKU: VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

26§ Viranhaltijan yleinen ratkaisovalta

Kunnanjohtajan/Toimialajohtajan ratkaisovalta

- Toimialansa laskujen hyväksyminen, ellei toimielin ole antanut tehtävää muulle viranhaltijalle
- Kunnan saatavien, tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen
- Tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä vastaaminen, valtionosuuksien ja –avustuksien hakeminen, oikaisuvaatimusten ja valitusten tekeminen
- Hankintojen tekeminen kunnanhallituksen vahvistaman euromäärän puitteissa
- Irtaimiston poistoista päättäminen ja poistetun irtaimiston myyminen tai siirto muuhun käyttöön
- ~~Toimialaansa kuuluvan lautakunnan esittelyn siirtäminen itselleen niissä tapauksissa, joissa hän katsoo kunnan edun sitä vaativan~~
- ~~Käyttösuunnitelmien hyväksyminen viranhaltijatasolla sekä tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä päättäminen~~

Tulosalueen esihenkilön ratkaisovalta

- Tulosalueen käyttösuunnitelman hyväksyminen viranhaltijatasolla sekä tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä päättäminen
- Hallitsemansa kaluston vuokralle antamisesta päättäminen
- **Tulosalueen alueiden, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden ja muun irtaimiston vuokraaminen tai luovuttaminen tilapäisesti ulkopuolisen käyttöön**
- **tulosalueen hankinnoista päättäminen hankintarajojen puitteissa**

Tehdyistä päätöksistä tulee pitää päätöspöytäkirjaa.

27§ Kunnanjohtaja

1. Edustaa kuntaa tai valtuuttaa kunnan muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, ellei kunnanhallitus toisin päättää.
2. Vastaa kunnan yleisestä markkinoinnista ja suhdetoiminnasta

Kunnanjohtaja päättää:

1. Kannatusilmoitusten antamisesta, lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin sekä huomionosoituksista
2. Kunnanvaakunan ja kunnan logon käyttöoikeudesta
3. Kunnan viirin myöntämisestä
4. Saamisen poistamisesta tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä ja sen poistaminen kirjanpitolain mukaan on tehtävä, kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään asti. Päätös tehdään toimialajohtajan esittelystä.
5. Kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti
6. Tilapäisluoton ottamisesta valtuuston mahdollisesti päättämien lainan ottamista koskevien yleisten perusohjeiden sekä kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti
6. Kunnan edustajien nimeämisestä projekti- ja työryhmiin sekä kunnan sisäisten työryhmien perustamisesta
7. Kunnanviraston aukioloajoista
8. Kunnan tilojen käytöstä

28§ Hallintojohtaja

1. Päättää kunnan sisäisten ja ulkopuolisille myytävien painotuotteiden ja valokopioiden hinnat sekä sellaisten valokopioiden hinnat, jotka eivät edellytä tiedon hakua.
2. Asukkaiden valitsemisesta ja vuokrasopimuksen tekemisestä kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin ja toimitiloihin, vuokrasopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta sekä vuokralaiselle myönnettävästä korvauksesta asunnon korjaustoimenpiteiden ajalta aiheutuneesta haitasta
3. Vuokrien yleiskorotusten toimeenpanosta, ellei niihin sisälly harkintaa
4. Asuntotoimen alaan kuuluvien muiden tehtävien hoitamisesta asuntotoimeen liittyvien säädösten ja määräysten mukaisesti
5. Perintätoimenpiteistä kunnanhallituksen erikseen antamien yleisohjeiden mukaisesti
6. Henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista

29§ Rehtori-sivistysjohtaja

Marttilan koulun rehtori hyväksyy koulua koskevat laskut ja päättää seuraavista asioista alakoulun osalta:

1. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
2. ~~Luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai huoneiston käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti~~ On §:ssä 18 ja 26
3. Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
4. Huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
5. Valitun valinnaisaineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
6. Oppilaan vapauttamisesta kielen opiskelusta
7. Poissaololuvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle, mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää ja enintään kolme kuukautta
8. Opetusharjoittelijan tai muun harjoittelijan ottamisesta
9. Oppimateriaalin käyttöönotosta opettajakuntaa kuultuaan

10. Oppilaalle annettava kirjallinen varoituksesta
11. Oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti ja luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
12. Muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
13. Stipendi- ja lahjarahastojen hoitamisesta ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
14. Erityisopetuksessa olevan oppilaan henkilökohtaisesta opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta
- ~~15. Koulutapaturman korvaamisesta~~
16. Oppilaan siirtämisestä erityiselle tuelle edellyttäen, että oppilaan huoltaja on tullut kuulluksi asiassa.
17. Erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen myöntämisestä
18. Luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
19. Päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslaki 7 §)
20. Päättää opiskelupaikan osoittamisesta, mikäli oppivelvollinen ei ole ohjauksesta huolimatta aloittanut perusopetuksen jälkeisissä opinnoissa (oppivelvollisuuslaki 15§)
21. Päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin edellyttäen, että oppilaan huoltaja on tullut kuulluksi asiassa.
22. Lapsen ottamisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan
23. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan lapsikohtaisen toimintamaksun sekä sen alentamisesta tai poistamisesta

30§ Opettaja

Opettaja päättää enintään kolmen päivän poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle.

31§ Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

1. ~~Päivähoitopaikan~~ Varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä sekä lapsen ~~päivähoitomaksusta~~ varhaiskasvatusmaksusta sekä ~~päivähoitomaksun~~ varhaiskasvatusmaksun alentamisesta tai poistamisesta ~~yleisten ohjeiden tai sivistyslautakunnan antamien perusteiden~~ ja ~~yleisten ohjeiden~~ mukaisesti
2. Oppilaan ottamisesta perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen
- ~~3. Koululaisen ottamisesta päivähoitoon sekä hoitomaksusta yleisten ohjeiden tai sivistyslautakunnan antamien perusteiden mukaisesti~~
4. Yksityisen päivähoidon valvonnasta
5. ~~Lapsen ottamisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan~~ Siirretty rehtorille
- ~~6. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan lapsikohtaisen toimintamaksun sekä sen alentamisesta tai poistamisesta~~ Siirretty rehtorille
7. Lapsen siirtämisestä tehostetulle tai erityiselle tuelle edellyttäen, että lapsen huoltaja on tullut kuulluksi asiassa.

32§ Vapaa-aikapäällikkö (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja)

Vapaa-aikapäällikkö (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja) päättää:

1. nuorisotilojen sekä liikuntatilojen ja -alueiden käyttämisestä ja aukioloajoista
2. nuoriso- ja liikuntatoimen tapahtumien ja ryhmien järjestämisestä
3. liikunta- ja nuorisotoimen hankinnoista hankintarajojen puitteissa

33§ Kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen kirjastonjohtaja)

Kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen kirjastonjohtaja) päättää:

1. kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista
2. kulttuuritapahtumien järjestämisestä
3. kirjaston tilapäisistä aukioloajoista
4. kotiseutumuseon aukioloajoista

34§ Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää seuraavista asioista:

1. Rakennusvaiheessa ilmenevistä välttämättömistä muutoksista rakennussuunnitelmiin ja rakennustöiden lisätyöläskutusten hyväksymisestä, silloin kun nämä eivät aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason olennaista muuttumista
2. Urakalla sekä kunnan omana työnä suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta
3. Urakkasopimusten ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä sekä rakennusaikaisten vakuutusten ottamisesta
4. Vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimusten hyväksymisestä ja liittymien sulkemisesta
5. Luvan myöntämisestä liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitseville alueille sekä kunnan suostumuksen antamisesta yksityisteiden pysyviin liikennemerkkeihin
6. Kunnan kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta
7. Teknisen toimen hallinnassa olevien kiinteistöjen, puistojen ja muiden yleisten alueiden luovuttaminen tai vuokraaminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön
8. Ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
9. Kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
10. Edustaa kuntaa tai määrää kunnan edustajan yleisistä tai yksityisistä teistä annetun lain mukaisesti tietoiimitukseen sekä
11. Toimii rakennus- ja kiinteistöpäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen

35§ Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö

Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista:

1. ~~Rakennusluvan~~ ~~Rakentamisluvan~~ myöntämisestä enintään kahden asunnon pientalon rakentamiseen tai vastaavaan vähäiseen lisärakentamiseen
2. ~~Rakennusluvan~~ ~~Rakentamisluvan~~ myöntämisestä jo olemassa olevaan asuntoon kuuluvan talousrakennukseen tai maanviljelystilaan kuuluvan talous- tai tuotantorakennuksen rakentamiseen
3. Muutospiirustusten hyväksymisestä sekä ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ mukaiset vähäiset poikkeamiset hankkeissa, joihin rakennus- ja kiinteistöpäällikkö on myöntänyt luvan tai voi myöntää luvan.
4. ~~Toimenpideluvan myöntämisestä~~ ~~MRA:n mukaisiin toimenpiteisiin~~
5. ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ tarkoittaman vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
6. ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ tarkoittamista purkamisluvista. Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö voi saattaa tämän asian myös lautakunnan käsiteltäväksi.
7. ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ tarkoittamista maisematyöluvista
8. Aloittamisluvasta ennen lainvoimaisuutta ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ mukaisesti
9. ~~MRL:n~~ ~~RakL:n~~ tarkoittamista rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisista tarkastuksista

- ~~10. MRL:n tarkoittamista rakennelman, pienehkön laitteen poistamisesta, keskeneräisen rakennustyön loppuunsaattamisesta ja rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle~~
11. Rakennustyön keskeyttämisestä MRL:n RakL:n perusteella
12. Suunnittelijan kelpoisuudesta MRA:n RakL:n mukaisesti
13. MRL:n RakL:n tarkoittamasta luvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta
14. MRL:n RakL:n mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan
15. Päättää kaava-alueen ja haja-asutusalueiden osoitteista hyväksytyä osoitejärjestelmää noudattaen
16. Tapauksessa, jossa maanomistajana on kunta, antaa lausunnot naapurin kuulemismenettelyssä ja naapurin suostumuksen rajan läheisyyteen rakennettaessa
- ~~17. Suorittaa MRA:n tarkoittaman katualueen katselmuksen~~
18. Päättää tilapäisestä leirintäalueesta
19. Rakennus- ja kiinteistöpäälliköllä on erityisestä syystä oikeus siirtää päätettäväkseen määrätty asia lautakunnan käsiteltäväksi
20. Päättää yksityistielaisissa rakennusvalvontaviranomaiselle määrätystä tehtävistä

Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö vastaa kunnan omistamien asunto-osakeyhtiöiden isännöitsijätehtävistä.

36§ Teknisen toimen toimistosihteeri

Teknisen toimen toimistosihteeri päättää:

1. Taksan mukaisten vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen määräämisestä, maksuunpanemisesta ja perinnästä
2. Kunnantalon autopaikkojen vuokraamisesta ja vuokrien maksuunpanemisesta

Toimistosihteeri vastaa kunnan omistamien asunto-osakeyhtiöiden maksuliikenteestä.

8. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

37§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

39§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja vakinaisten työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40§ Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran ja työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai työsuhdetta perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

41§ Haettavaksi julistaminen

Vakanssien täyttämiseen haetaan täyttölupa kunnanhallitukselta.

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Viran voi julistaa haettavaksi myös viranhaltijan valitsevan toimielimen esittelijä. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamisesta edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu sekä palkkaus määräytyy kunnallisen yleisen tai teknisten sopimuksen perusteella.

42§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 4 §:n 3 momentissa mainituin perustein.

43§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

44§ Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Viranhaltijat ja työntekijät otetaan kunnan palvelukseen.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus valitsee ~~toimialajohtajat hallintojohtajan, teknisen johtajan, koulun rehtori-sivistysjohtajan, vapaa-ai-
kapäällikön, kirjastonhoitajan ja ruokapalvelupäällikön.~~

Lautakunta valitsee ~~itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat ja työntekijät (esim. rakennustarkastaja) ja~~ toimialansa esihenkilöt.

Toimialajohtajat valitsevat toimialansa muun vakinaisen henkilöstön. Esihenkilö valitsee alaisuudessaan työskentelevän muun henkilöstön, ellei valintaa suorita toimielin.

~~Kunnanjohtaja valitsee aluearkkitehdin.~~

Koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen kunnanhallituksen antamien henkilöstöä koskevien yleisohjeiden mukaisesti.

Kunnanhallitus antaa palkkauksesta erilliset ohjeet ja päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisesta.

Palvelussuhteen ehdoista päättää valinnan suorittava viranomainen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan. Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

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

45§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

46§ Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät oman toimialansa päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja voivat ennen kunnanhallituksen tai lautakunnan päätöstä kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

47§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48§ Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, palvelussuhteen päätymisestä ja lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija. Koko henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanvaltuuston ottaman viranhaltijan tai työntekijän virkasuhteen tai työsuhteen purkamisesta koeaikana tai työehtosopimuksissa tai viranhaltijalaissa mainitusta erittäin painavasta syystä päättää kunnanhallitus.

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

49§ Muut henkilöstöasiat

Kunnanhallitus

1. myöntää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden enintään yhden vuoden ajaksi
2. ottaa tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan enintään yhden vuoden ajaksi

3. päättää arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
 4. hyväksyy kunnanjohtajan tehtäväkuvauksen ja johtajasopimuksen
 5. päättää kunnanjohtajan palvelussuhteen ehdoista
 6. päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta
 7. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
- ~~päättää kunnanjohtajan henkilökohtaisen lisän myöntämisestä~~

Kunnanhallituksen puheenjohtaja Siirretty §:ään 3

- ~~myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus~~
- ~~myöntää kunnanjohtajalle enintään kuukauden pituisen palkattoman virkavapauden~~
- ~~päättää kunnanjohtajan vuosilomista;~~
- ~~päättää kunnanjohtajalta tämän terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin~~
- ~~käy kunnanjohtajan kanssa kehityskeskustelun säännöllisesti~~

Kunnanjohtaja

1. myöntää sivutoimiluvat ja päättää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä
2. päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä toimialajohtajille sekä toimialajohtajien tekemien esitysten pohjalta muille viranhaltijoille ja työntekijöille

Hallintojohtaja

1. hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset
2. päättää henkilöstön palvelusvuosiin perustuvista lisistä

Esihenkilö (ruokapalvelupäällikköä koskevat kohdat 1, 5-8 ja kohdasta 9 kehityskeskustelut)

1. päättää vuosilomista
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus
3. päättää muun palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään 60 kalenteripäiväksi
4. päättää ~~sijaisen määräämisen~~ henkilöstön (sijaiset, tilapäiset, avoimen tehtävän hoito) ottamisesta hallintosäännön muut määräykset huomioiden;
5. päättää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä ja varallaolosta, päivystysvapaista sekä vahvistaa työvuorosuunnitelman
6. päättää koulutukseen osallistumisesta
7. huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä
8. vastaa sisäisestä tiedottamisesta
9. hyväksyy alaisensa tehtäväkuvauksen, päättää työn vaativuuden ja työsuoritusten arvioinnista ja käy alaisensa kanssa kehityskeskustelun säännöllisesti
10. päättää varoituksen ja suullisen huomautuksen antamisesta
11. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

Asianomainen toimielin

- myöntää yli 60 kalenteripäivää kestävänsä palkattoman virkavapauden tai työloman

9. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

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

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä 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.

50§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

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

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 (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.
6. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
7. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

51§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

~~Hallintojohtaja~~ ~~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. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
4. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

52§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

10. LUKU: TALOUDENHOITO

53§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

54§ Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

55§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

56§ 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.

57§ Talousarvion muutokset

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

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

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

58§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

59§ Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kirjanpitäjä.

Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on käyttöoikeudet kunnan tileihin.

60§ Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää rakennusvalvontamaksuista sekä vesi- ja jätevesimaksuista. Muista kunnan palveluista ja suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista päättävät kunnanhallitus ja toimielimet omalla toimialallaan.

61§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta kopiointista peritään maksu, joka määräytyy käytetyn työajan mukaan.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

11. LUKU: ULKOINEN VALVONTA

62§ 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.

63§ 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. Esittelijästä päättää lautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

64§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

65§ 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.

66§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

67§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

68§ 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.

69§ 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 määrämällä tavalla.

12. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

70§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta- johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

71§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

72§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

73§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen tehtävät ja vastuut määritellään tarkemmin kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

13. LUKU: VALTUUSTO

74§ 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.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

75§ 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.

76§ 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.

77§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

78§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asiat 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). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

79§ 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.

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 käytävissä.

80§ Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt ilmoittaa kokouksistaan.

81§ Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

82§ 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.

83§ Jatkokokous

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

84§ 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 kut-suttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan ko-koukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

85§ Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. **Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole oikeutta ottaa osaa päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.**

Valtuusto päättää muiden henkilöiden ~~läsnäolo- ja~~ puheoikeudesta.

86§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava 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.

87§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksenkulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

88§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

89§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

90§ Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91§ 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.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokousta uoella ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

92§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 valmistelemia asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93§ 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 esityslistalla ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

94§ 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.

95§ 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.

96§ 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.

97§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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.

98§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äännet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

99§ Toimenpideoite

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

100§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta määrätään hallintosäännössä.

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

101§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

14. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

102§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

103§ Enemmistövaali

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

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

104§ Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

105§ 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 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

107§ 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.

108§ 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.

109§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

110§ 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.

15. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

111§ 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 huhtikuun 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.

112§ 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 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.

113§ Kyselytunti

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

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 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

16. LUKU: KOKOUSHENNETTELY

114§ 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.

115§ 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). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luotamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*). Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

116§ Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

117§ Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät 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.

Toimielinten kokouskutsu lähetetään vähintään kolme päivää ennen toimielimen kokousta toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Toimielimen kokous voidaan tarvittaessa kutsua koolle myös kiireellisesti ilman em. määräajan noudattamista.

118§ 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 käytävissä.

119§ 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.

120§ Jatkokokous

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

121§ Varajäsenen kutsuminen

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

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

122§ Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä edustajansa tekniseen lautakuntaan sekä ~~sosiaali-~~ sivistys- ja hyvinvointi lautakuntaan. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei ole salassa pidettävien asioiden osalta.

123§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

124§ Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

125§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

126§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

127§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimieliin toisin päättä.

128§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

129§ Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 2 §:ssä.

Lautakuntien esittelijöistä määrätään 8 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

130§ Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä (esittelijä). Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimieliimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimieliimelle 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 toimieliin toisin päättä.

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

131§ Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

132§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

133§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

134§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

135§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

136§ Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimitamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

137§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Asiankäsittelytietoina

- 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 sekä mihin kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

138§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

17. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

139§ Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

140§ Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

Kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

141§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

142§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai hallintotoimiston viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Kunnanhallituksen puheenjohtajan sopimuksen ja sitoumuksen voi varmentaa kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa asianomainen toimialajohtaja tai asian valmistellut viranhaltija.

Lautakunnan päättämät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa asianomainen esittelijä tai lautakunnan puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja tai toimielimen valtuuttama viranhaltija.

Päätösvallan delegointipäätösten antaman toimivallan nojalla tehtyjä päätöksiä koskevat asiakirjat allekirjoittaa se toimielin tai viranhaltija, jolle toimivalta on delegoitu.

Viranhaltijapäätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi pöytäkirjan pitäjä tai arkiston hoitaja.

Kunnan keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi hallintojohtaja tai keskusarkiston hoitaja tai keskusarkiston hoitajan sijaiseksi määrätty.

Hankehakemukset ja niihin liittyvät maksatushakemukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

143§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija tai työntekijä.

18. LUKU: POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET

144§ Suunnitelmat

Marttilan kunnalla on valmiuslain mukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Toimialat ovat laatineet valmiussuunnitelmat omien toimintojensa osalta. Toimialojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo toimialan toimintaa ohjaava lautakunta.

Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta ja asia huomioidaan kilpailutuksen tai hankintasopimuksen laatimisen yhteydessä.

145§ Johtaminen

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdan 151 määräyksistä tai valmiuslaista muuta johdu.

146§ Erityiset toimivaltuudet

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi.

Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresursien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Erityinen toimivaltuus tulee käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan tekemällä päätöksellä johtoryhmän jäsenen esittelystä.

Toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

147§ Organisaatio

Luottamusorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Poikkeusoloissa tai häiriötilanteissa päätös toimivallan delegoinnista voidaan tehdä johtoryhmässä jäsenen esittelystä kunnanjohtajan tekemällä päätöksellä.

Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella säädellä luottamushenkilöorganisaation toimintaa. Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija ja kunnan johtoryhmä. Häiriötilanteiden johtoryhmää voidaan täydentää kunnanjohtajan tai hänen sijaisensa päättämällä tavalla.

Johtoryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita.

14§ Viestintä

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu häiriötilanteiden johtoryhmän koordinoimana.