



REISJÄRVEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanhallituksessa 27.4.2010

Hyväksytty valtuustossa 4.5.2010

REISJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

1. LUKU	5
YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNNAN JOHTOSÄÄNNÖT	5
2 § HALLINTO-ORGANISAATIO	5
YHTEISTOIMINTAMUODOT	7
3 § KUNNANVIRASTON JOHTORYHMÄ	7
4 § VIRASTO- JA VASTUUALUEKOKOUKSET	7
2. LUKU	8
KOKOUMENETTELY	8
5 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	8
6 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA	8
7 § KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN	8
8 § JATKOKOKOUS	8
9 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN	8
10 § KOKOUKSEN PITÄMINEN	9
11 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN	9
12 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	9
13 § LÄSNÄOLO TOIMIELINTEN KOKOUKSISSA	9
14 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ	9
15 § ESITTELY	9
16 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN	10
17 § ÄÄNESTYS JA VAALIT	10
18 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN	10
19 § KUNNANHALLITUKSEN JA LAUTAKUNNAN OTTO-OIKEUS	11
20 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN	11
3. LUKU	11
KUNNANVALTUUSTO	11
YLEISET MÄÄRÄYKSET	11
21 § VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT	11
22 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN	12
23 § VALTUUSTORYHMÄÄN LIITTYMINEN SEKÄ SIITÄ EROAMINEN TAI EROTTAMINEN	12
24 § ISTUMAJÄRJESTYS	12
VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS	12
25 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET	12
26 § KUNNANHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS	13
27 § VALTUUSTON ILTAKOULU	13
VALTUUSTON KOKOUKSET	13
28 § KOKOUSKUTSU	13
29 § ESITYSLISTA	13
30 § KOKOUKSESTA TIEDOTTAMINEN	13
31 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN	14
32 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS VALTUUSTON KOKOUKSISSA	14
33 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	14
34 § NIMENHUUTO	14
35 § LÄSNÄOLEVAT VALTUUTETUT JA VARAVALTUUTETUT	14
36 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS	15

37 § PUHEENVUOROT	15
38 § PUHEENVUORON KÄYTTÄMINEN	15
39 § PÖYDÄLLEPANOEHDOTUS	15
40 § EHDOTUKSET	16
41 § ÄÄNESTYSTAPA	16
42 § ÄÄNESTYSJÄRJESTYS	16
43 § TOIVOMUSPONSII	16
VAALIT	17
44 § YLEISET MÄÄRÄYKSET	17
45 § VAALITOIMITUKSEN AVUSTAJAT	17
SUHTEELLINEN VAALI	17
46 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA	17
47 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO	17
48 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN	17
49 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN	18
50 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ	18
51 § VAALITOIMITUS	18
52 § VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN JA ÄÄNESTYSLIPPUJEN SÄILYTTÄMINEN	18
PÖYTÄKIRJA	18
53 § PÖYTÄKIRJA	18
54 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	19
4. LUKU	19
KUNNANHALLITUS	19
55 § HALLITUKSEN TOIMINNAN JÄRJESTELYT	19
56 § HALLITUKSEN RATKAISUVALTA	19
5. LUKU	20
LAUTAKUNNAT	20
YLEISET MÄÄRÄYKSET	20
57 § LAUTAKUNTIEN TOIMINNAN JÄRJESTELYT	20
YLEISET TEHTÄVÄT	20
58 § LAUTAKUNTA	20
ERITYISET TEHTÄVÄT	21
59 § KESKUSVAALILAUTAKUNTA	21
60 § MAASEUTULAUTAKUNTA	21
61 § KOULULAUTAKUNTA	21
62 § VAPAA-AIKALAUTAKUNTA	21
63 § TEKNINEN LAUTAKUNTA	22
6. LUKU	22
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	22
64 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	22
65 § TOIMIVALTA VIRAN PERUSTAMISESSA JA LAKKAUTTAMISESSA	22
66 § HENKILÖSTÖVALINNAT	23
67 § VIRKA- JA TYÖVAPAA	23
68 § VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	23
69 § VIRANHAKU	23
70 § ERO JA IRTISANOMINEN	23
71 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT	24
7. LUKU	25
TALOUS	25

72 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO	25
73 § TALOUSARVION MUUTOKSET	25
74 § KÄYTTÖOMAISUUDEN OSTO JA MYYNTI	26
75 § HANKINNAT	26
76 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	26
77 § RAHATOIMEN HOITAMINEN.....	26
78 § VEROJEN JA MAKSUJEN MÄÄRÄÄMINEN.....	26
79 § RISKIENHALLINTA.....	27
8. LUKU	27
TILINTARKASTUS	27
VALVONTAJÄRJESTELMÄ	27
80 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA.....	27
TARKASTUSLAUTAKUNTA	27
81 § LAUTAKUNNAN KOKOONPANO.....	27
82 § LAUTAKUNNAN KOKOUKSET	27
83 § LAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT.....	28
TILINTARKASTAJA	28
84 § TILINTARKASTAJAN VALINTA	28
85 § VASTUUN JAKAMINEN.....	28
86 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT	28
TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET, TILINTARKASTUSKERTOMUS JA TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE	28
87 § TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET	28
88 § TILINTARKASTUSKERTOMUS	29
89 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE	29
9. LUKU.....	29
MUUT MÄÄRÄYKSET	29
90 § TIEDOTTAMINEN.....	29
91 § KUNNAN ASUKKAIDEN ALOITTEET	29
92 § KUNNAN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN	29
93 § ASIAKIRJOJEN LUNASTUS.....	30
VOIMAANTULO	30

1. LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNNAN JOHTOSÄÄNNÖT

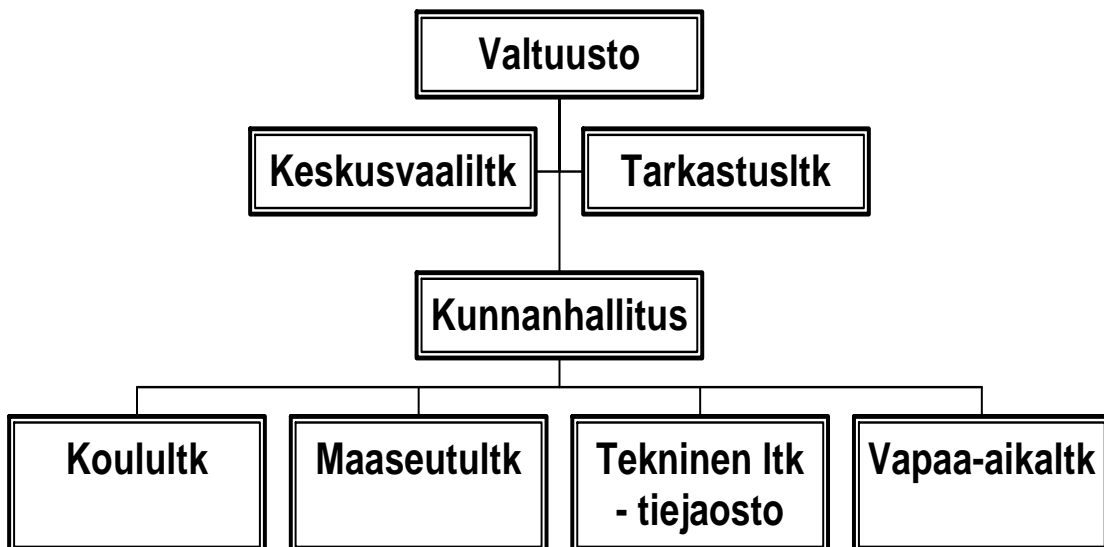
Hallintosäännössä määrätään kunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- palkkiosääntö
- merkkipäiväsääntö
- konserniohje

2 § HALLINTO-ORGANISAATIO

Kunnan hallinto-organisaatio muodostuu seuraavasti:

1. Kunnan luottamushenkilöorganisaatio on alla olevan organisaatiokaavion mukainen



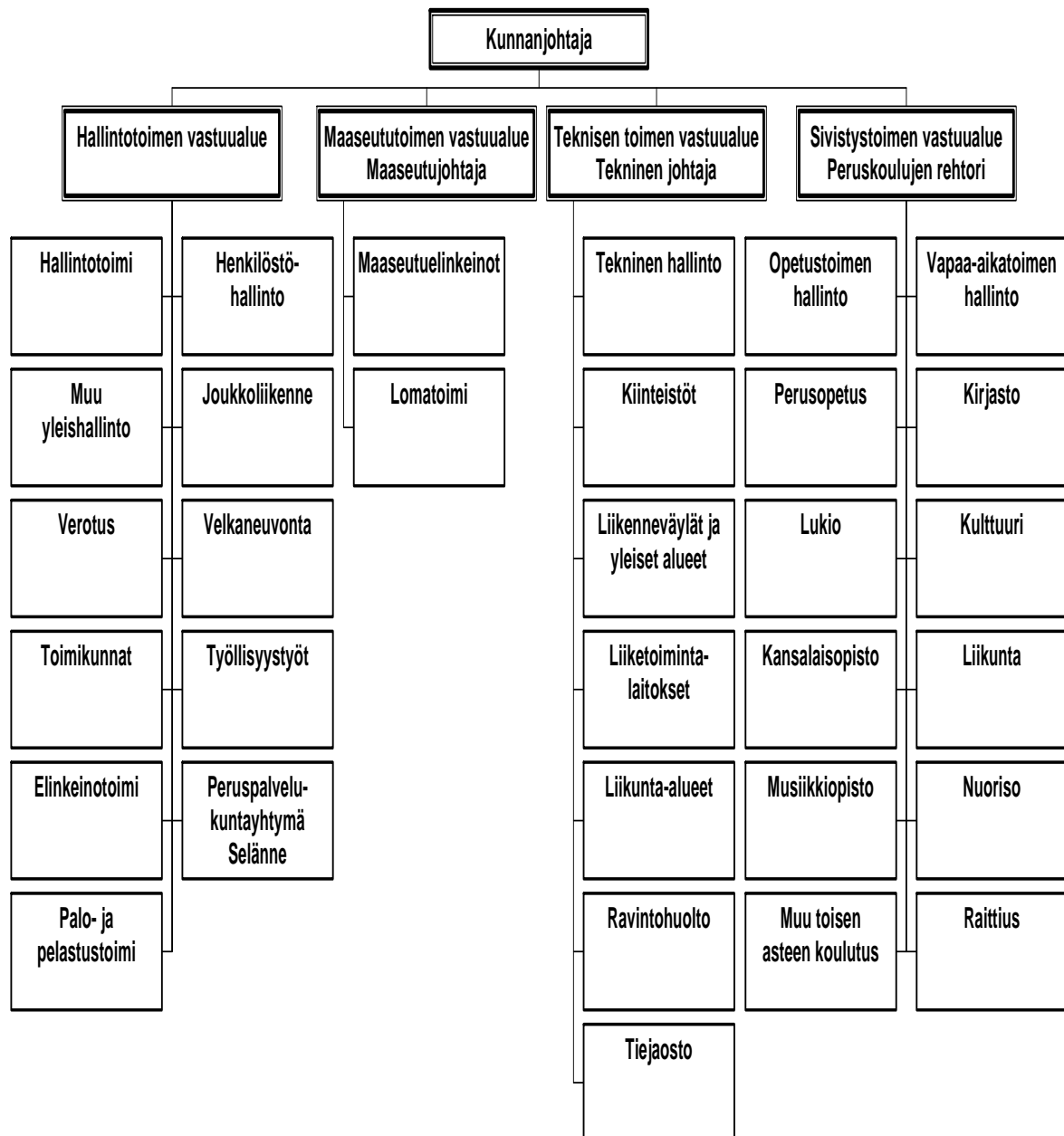
2. Kunnan viranhaltijaorganisaatio on alla olevan organisaatiokaavion mukainen

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa tulosvastuullisesti kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa ja kunnanvirastoa siten, että kunnanvaltuuston asettamat tavoitteet toteutuvat.

Vastuualueen esimies

Johtaa, kehittää ja huolehtii vastuualueen tehtävien hoidon toteutumisesta sekä hoitaa tulosvastuullisesti vastuualueensa.



Ne asiat, jotka eivät kuulu millekään lautakunnalle, kuuluvat kunnanhallitukselle.

Lautakunta voi jakaa vastuualueensa edelleen palveluyksiköihin ja määrätä niille vastuuhenkilöt. Palveluyksiköjaon vahvistaa kunnanhallitus.

Lautakunta voi jakaa palveluyksikön palvelupaikkoihin ja määrätä niille vastuuhenkilöt. Kunnanhallitus vahvistaessaan vastuualueen palveluyksiköjaon tarkistaa ja vahvistaa samalla viranhaltijan ratkaisuvallan yksiköjaon mukaiseksi.

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanhallituksen määräämä viranhaltija. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanhallitus ratkaisee epäselvissä tapauksissa, mille vastuualueelle jokin toiminta tai asia kuuluu. Lautakunta ratkaisee vastaavan palveluyksiköiden välillä.

YHTEISTOIMINTAMUODOT

3 § KUNNANVIRASTON JOHTORYHMÄ

Kunnanjohtaja ja vastuualueiden esimiehet muodostavat johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien saavuttamiseksi yhteistyössä muun henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

4 § VIRASTO- JA VASTUUALUEKOKOUKSET

Kunnanjohtaja kutsuu koolle virastokokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Vastuualueen esimies kutsuu koolle vastuualuekokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Virasto- ja vastuualuekokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

2. LUKU

KOKOUSHENETTELY

5 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Valtuuston toiminnasta määrätään luvussa 3. KUNNANVALTUUSTO.

6 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana päättämässään paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

7 § KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista toimitetaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus neljä päivää ennen kokousta.

Kiireellisessä tapauksessa kokous voidaan kutsua koolle tai pitää puhelinkokouksena toimielimen päätöksen mukaan. Tällöin kokouskutsua ja esityslistaa ei erikseen toimiteta.

8 § JATKOKOKOUS

Jos kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

9 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

10 § KOKOUKSEN PITÄMINEN

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päättä.

Toimita voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

11 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

12 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

13 § LÄSNÄOLO TOIMIELINTEN KOKOUKSISSA

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- vastuualueen esimiehellä oman tehtäväalueensa toimielimen kokouksessa

Asiantuntijoiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimita.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä, LUKU 3. KUNNANVALTUUSTO.

14 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ

Kunnanhallitus nimeää muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kunnanhallituksen edustajaa ei nimetä keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntiin eikä tarkastuslautakuntaan.

15 § ESITTELY

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimita on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

Esittelijänä toimii vastuualueen esimies ellei ao. toimita toisin päättä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esitystä.

16 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

17 § ÄÄNESTYS JA VAALIT

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä LUVUSSA 3. KUNNANVALTUUSTO määrätään.

18 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN

Toimielimen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii toimielimen määräämä viranhaltija.

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään

- 1) järjestäytymistietoina
toimielimen nimi,
kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka,
läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä, kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä kokouksen asialistan hyväksyminen;
- 2) asian käsittelytietoina
asiaotsikko,
selostus asiasta,
päättöehdotus,
esteellisyys,
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos,
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
päätöksen toteaminen sekä
eriävä mielipide;
- 3) laillisuustietoina
oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus,
puheenjohtajan allekirjoitus,
pöytäkirjanpitäjän varmennus,
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

19 § KUNNANHALLITUKSEN JA LAUTAKUNNAN OTTO-OIKEUS

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, puheenjohtaja tai vastualueen esimies.

20 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Päätösten ilmoittamisessa noudatetaan seuraavaa käytäntöä: Viranomaisten päätökset kootaan yhteen kansioon ao. toimistoon, jossa niihin voidaan käydä tutustumassa.

3. LUKU

KUNNANVALTUUSTO

YLEISET MÄÄRÄYKSET

21 § VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa, valtuuston puheenjohtajiston toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille (kunnanhallitus, lautakunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat).

Valtuusto antaa edellä mainituille viranomaisille oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen.

Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on laissa tai tässä säännössä olevan nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Toimivalta sellaisessa asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle.

22 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

23 § VALTUUSTORYHMÄÄN LIITTYMINEN SEKÄ SIITÄ EROAMINEN TAI EROTTAMINEN

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

24 § ISTUMAJÄRJESTYS

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS

25 § VALTUUTETTUJEN ALOITTEET

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

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

26 § KUNNANHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

27 § VALTUUSTON ILTAKOULU

Valtuuston iltakoulu kutsutaan koolle tarvittaessa. Kutsun valtuuston iltakouluun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja. Valtuuston iltakoulu on suljettu tilaisuus, johon voivat koollekutsujan harkinnan mukaan osallistua valtuutettujen, kunnanhallituksen jäsenten ja kunnanjohtajan lisäksi kunnan muiden toimielinten jäsenet sekä viran- ja toimenhaltijat. Valtuuston iltakoulussa käsitellään kunnassa vireillä olevia ja vireille tulevia asioita. Valtuutetut voivat saada iltakoulun käsiteltäväksi haluamiaan asioita toimittamalla ne kunnanjohtajalle kahta viikkoa ennen tilaisuutta. Sellaiset asiat, jotka eivät vaadi selvittämistä voidaan käsitellä iltakoulussa ilman esivalmistelua.

VALTUUSTON KOKOUKSET

28 § KOKOUSKUTSU

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta toimitettava erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

29 § ESITYSLISTA

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on toimitettava kokouskutsun yhteydessä.

30 § KOKOUKSESTA TIEDOTTAMINEN

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

31 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös kunnanvaltuuston sihteerille tai hallintosihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

32 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS VALTUUSTON KOKOUKSISSA

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.

33 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

34 § NIMENHUUTO

Läsnäolevat valtuutetut tai varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnäolevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

35 § LÄSNÄOLEVAT VALTUUTETUT JA VARAVALTUUTETUT

Läsnäoleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokousta uon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnäolevien toteamiseksi on tarpeen.

36 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

37 § 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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita, sekä
3. repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoro saa kestää viisi minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä.

38 § PUHEENVUORON KÄYTTÄMINEN

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän poikkeaa siitä, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

39 § PÖYDÄLLEPANOEHDOTUS

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä asian esittelyä ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

40 § EHDOTUKSET

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

41 § ÄÄNESTYSTAPA

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

42 § ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

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

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

43 § TOIVOMUSPONS

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

VAALIT

44 § YLEISET MÄÄRÄYKSET

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoonlaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

45 § VAALITOIMITUKSEN AVUSTAJAT

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

SUHTEELLINEN VAALI

46 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

47 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

48 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 29 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

49 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

50 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

Sitten kun edellä 29 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

51 § VAALITOIMITUS

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

52 § VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN JA ÄÄNESTYSLIPPUJEN SÄILYTTÄMINEN

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvien osien, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

PÖYTÄKIRJA

53 § PÖYTÄKIRJA

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvien osien, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

54 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

4. LUKU

KUNNANHALLITUS

55 § HALLITUKSEN TOIMINNAN JÄRJESTELYT

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenten keskuudesta kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa noudattaen samaa menettelyä kuin valtuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa valitessa.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille (lautakunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat), luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

56 § HALLITUKSEN RATKAISUVALTA

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta;
2. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisesti rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä;
3. rakennustonttien myymistä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita;
4. selityksen antamista kunnanvaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
5. virka- ja työehtosopimusten tekemistä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimista työmarkkinalaitoksen suostumuksella;
6. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja;
7. asuntotuotantolaissa kunnan ratkaistaviksi määrättyjä asioita;
8. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä;
9. nettolainanottoa kunnanvaltuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa;
10. ratkaisee asiat, jotka laissa tai asetuksessa on määrätty kunnan ratkaistavaksi ja jotka eivät kuulu kunnan muiden toimielinten ratkaisovaltaan;

11. Maankäyttö- ja rakennuslain nojalla kunnanhallitus vastaa maankäyttösopimuksista, kaavan laatimis- päätöksestä, vaikutuksiltaan vähäisistä asemakaavamuutoksista, rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa, toimenpiderajoituksen määrittämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille, asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä, rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä, rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista, maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta, valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
12. Lomatoimen hoitoa
13. Kunnanhallitus käyttää maankäyttö- ja rakennuslain mukaista poikkeamisvaltaa ja vastaa poikkeamis- päätösten tekemisestä teknistä lautakuntaa kuultuaan. Kunnan toimivallan ulkopuolella olevien poikkeamispäätösten osalta kunnanhallitus toimii lausun- nonantajana teknistä lautakuntaa kuultuaan.

5. LUKU

LAUTAKUNNAT

YLEISET MÄÄRÄYKSET

57 § LAUTAKUNTIEN TOIMINNAN JÄRJESTELYT

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntiin seitsemän (7) jäsentä ja kullekin jäsenelle henkilökohtaisen varajäsen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Teknisen lautakunnan alaisena on kolmijäseninen tiejaosto, jonka lautakunta valitsee kuntalain 17 §:n mukaisesti.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille (jaostot sekä toimikunnat), luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Viranhaltija voi saattaa hänelle delegoidun asian lautakunnan ratkaistavaksi.

YLEISET TEHTÄVÄT

58 § LAUTAKUNTA

Toimii laeissa ja asetuksissa tarkoitettuna kunnan viranomaisena/monijäsenenä toimielimenä. Lautakunnat laativat omat toimintaohjeensa, joissa ilmenee tarkemmin lautakunnan alaisten viranomaisten toimivalta ja perusteet, jotka ohjaavat viranhaltijoita heidän käyttäessään siirrettyä päätösvaltaa.

1. Huolehtii palvelujen tuottamisesta kuntalaisille ja toimintojen kehittämisestä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.
2. Huolehtii tiedotustoiminnasta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti, sekä kehittää ja ylläpitää myönteistä kuntakuvaa.

3. Vastaa, että toiminta on tuloksellista ja taloudellista sekä koko kunnan toiminta-ajatusta tukevaa.
4. Tekee esitykset talousarvioksi ja kuntasuunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet sekä kunnanhallituksen antamat ohjeet.
5. Määrää vaalikausittain laskujen hyväksyjät ja päättää hankintamenettelystä yleisten ohjeiden mukaisesti. Vastuualueiden esimiesten laskut hyväksyy kunnanjohtaja kaikkien toimielinten osalta.
6. Päättää vastuualueellaan olevan henkilöstön työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta.
7. Antaa yleisiä ohjeita ja perusteita henkilöstön päätösvallassa olevista asioista.
8. Osallistuu aloitteellisesti kunnan henkilöstö- ja luottamushenkilöhallinnon kehittämiseen ja toimii kannustavan henkilöstöpolitiikan mukaisesti.
9. Laatii talousarvion käyttösuunnitelman.
10. Päättää alaisensa henkilöstön palkkauksesta silloin kun harkittavaksi ei tule virka- ja työehtosopimuksessa tehtävänimikkeelle määriteltyä peruspalkkatasoa korkeampi taso.

ERITYISET TEHTÄVÄT

59 § KESKUSVAALILAUTAKUNTA

Keskusvaalilautakunta vastaa vaalilain määräämistä tehtävistä.

60 § MAASEUTULAUTAKUNTA

Maaseututoimen tehtävänä on huolehtia maaseutuyritysten elinolosuhteiden ja palvelujen kehittämisestä ja toimii kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisena.

61 § KOULULAUTAKUNTA

Koululautakunnan tehtävänä on toimia opetustoimen säännösten mukaisesti ja toteuttaa opetustoimen alaisille yksiköille asetetut tavoitteet.

62 § VAPAA-AIKALAUTAKUNTA

Vapaa-aikalautakunnan tehtävänä on toimia vapaa-aikatoimeen kohdistuvien säännösten mukaisesti ja tarjota kuntalaisille erilaisia vapaa-aikapalveluja, kuten esimerkiksi kulttuuri-, nuoriso-, liikunta- ja raittius- sekä kirjasto- ja palveluja.

63 § **TEKNINEN LAUTAKUNTA**

Tekninen lautakunta tuottaa kuntalaisille ja kunnan toimielimille suunnitteluun, rakentamiseen ja kiinteistöjen pitoon kuuluvia palveluja sekä kunnallistekniikan ja tiehallinnon palveluja.

Tekninen lautakunta päättää talousarvion mukaisesti pääomatalouden rakennusinvestoinnit ylemmän toimielimen hyväksymien tavoitteiden ja ohjeiden mukaisesti. Kun tekninen toimi on rakennusinvestoinnin suorittajana tai mukana tarjouskilpailussa, on kohdan päätökset alistettava teknisen lautakunnan osalta kunnanhallitukselle.

Tekninen lautakunta päättää rakennusinvestointien osalta kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

Tekninen lautakunta päättää rakennushankkeiden ja kunnallisteknisten töiden pääpiirustusten, lopullisten kustannusarvioiden ja työselitysten hyväksymistä, rakentamisen suoritustapaa ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymän huonetilaohjelman, kunnallisteknillisten töiden rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti.

Tekninen lautakunta vastaa maankäyttö- ja rakennuslain nojalla kaavoituskatsauksesta, kunnan kaavoitusohjelmasta, asemakaavan ajankäyttösuunnitelmista, erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä, kadunpidon antamisesta ulkopuolisille, kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä, kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamisestä, hyväksymispäätöksestä laitteiden siirtopaikasta, muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta sekä suunnittelutarveratkaisusta.

Tekninen lautakunta vastaa kiinteistönmuodostamislain nojalla kunnan suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrällän alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten sekä kunnan suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrällän rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella.

Tekninen lautakunta vastaa ravintohuollosta ja liikunta-alueiden hoidosta.

6. LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

64 § **LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN**

Tässä luvussa toimielimille siirrettyä toimivaltaa ei saa siirtää edelleen.

65 § **TOIMIVALTA VIRAN PERUSTAMISESSA JA LAKKAUTTAMISESSA**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virat ovat kunnan virkoja.

66 § HENKILÖSTÖVALINNAT

Valtuusto päättää johtoryhmän jäsenten valinnasta.

Kunnanhallitus päättää alaisensa vakinaisen henkilökunnan valinnasta.

Lautakunta päättää alaisensa vakinaisen henkilökunnan valinnasta.

Vastuualueen esimies päättää alaisensa tilapäisen työsopimussuhteisen henkilöstön valinnasta korkeintaan talousarviovuodeksi kerrallaan.

Virkaan siirtämisistä päättää se, joka suorittaa valinnan. Vastuualueiden välillä siirtämisistä päättää kunnanhallitus.

67 § VIRKA- JA TYÖVAPAA

Jollei 68 §:stä muuta johdu, kunnanhallitus tai lautakunta päättää alaisensa henkilöstön virka - ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta. Sijaisten palkkauksen määräyksessä käytetään sovellettavan palkkaryhmän peruspalkkaa ellei siitä poikkeamiseen ole perusteltua syytä.

68 § VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Kunnanjohtaja ja vastuualueiden esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman,
- 2) myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen sekä oman auton käyttöoikeuden,
- 5) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- 6) päättävät alaisensa henkilöstön henkilökohtaisten lisien vuosisidonnaisista osista
- 7) vastuualueen esimies päättää työvoiman käytöstä vastuualueen sisällä ja kunnanjohtaja vastuualueiden välillä ja
- 8) päättävät alaisensa tilapäisen työsopimussuhteisen henkilöstön palkkauksesta.

69 § VIRANHAKU

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

70 § ERO JA IRTISANOMINEN

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

71 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT

Virkoihin vaaditaan seuraava kelpoisuus, jollei laista tai asetuksesta muuta johdu:

Koulusihteeri	Alalle soveltuva ammattitutkinto
Arkistonhoitaja	Virkaan soveltuva opistotasoinen tutkinto ja arkistonhoitotutkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus sekä käytännön kokemusta toimialaan kuuluvissa tehtävissä
Emäntä	ammattillisen oppilaitoksen suurtalouden työnjohdollisen linjan suorittaminen tai vastaava koulutus
Erityisopettaja	Koulutuksen lainsäädännössä määritelty virkaan soveltuva peruskoulun opettajan pätevyys
Hallintosihteeri	soveltuva opistotasoinen tutkinto tai muuta virkaan soveltuva koulutus
Toimistonhoitaja	Alalle soveltuva ammattitutkinto
Kirjastotoimen johtaja	Korkeakoulututkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu kirjasto- ja tietopalvelualan aine- tai ammattiopinnot
Kirjastovirkailija	toisen asteen ammatillinen tutkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu kirjasto- ja tietopalvelualan aine- tai ammattiopinnot
Kunnanjohtaja	Kuntalaki Henkilö, joka koulutuksensa tai käytännössä saavutetun kokemuksensa perusteella on katsottava tehtävään päteväksi
Kunnanrakennusmestari	Teknillisen koulun rakennusosastolla suoritettu teknikon tutkinto tai muu rakennusalan ylempi tutkinto
Lehtori	Koulutuksen lainsäädännössä määritelty virkaan soveltuva peruskoulun ja/tai lukion opettajan pätevyys
Lomasihteeri	Virkaan soveltuva opistotasoinen tutkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus sekä käytännön kokemusta toimialaan kuuluvissa tehtävissä
Lomatoimenjohtaja	Virkaan soveltuva opistotasoinen tutkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus sekä käytännön kokemusta toimialaan kuuluvissa tehtävissä
Lukion rehtori	koulutuksen lainsäädännössä määritelty rehtorin viran pätevyys
Luokanopettaja	Koulutuksen lainsäädännössä määritelty virkaan soveltuva peruskoulun opettajan pätevyys
Maaseutujohtaja	Laki maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa Laki maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä Laki maaseutuelinkeinohallinnosta

Peruskoulujen rehtori	Koulutuksen lainsäädännössä määritelty rehtorin viran pätevyys ja sivistystoimen johtamiseen tarvittava riittävä hallinnollinen kokemus
Talousjohtaja	Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus
Tekninen johtaja	Teknillisen korkeakoulun tai yliopiston rakennusinsinööri-osastolla suoritettu diplomi-insinöörin tutkinto sekä perehtyneisyys maa- tai talonrakentamiseen tai vesihuoltotekniikkaan taikka teknillisen opiston rakennusosastolla suoritettu insinöörin tutkinto sekä käytännön kokemusta maa- tai talonrakentamiseen tai vesihuoltotekniikkaan liittyvissä tehtävissä.
Toimistosihteerit	Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus
Vapaa-aikasihteerit	Alalle soveltuva humanistisen alan (esim. kulttuurityön koulutusohjelma tai nuoriso- ja vapaa-aikatyön koulutusohjelma tai nuorisotyön ja kulttuurin koulutusohjelma) ammatikorkeakoulututkinto tai muu virkaan soveltuva koulutus ja riittävä hallinnollinen kokemus
Muut viranhaltijat	vaaditaan sellainen koulutuksella tai kokemuksella hankittu ammattitaito kuin viran asianmukainen hoitaminen edellyttää

Sen estämättä, mitä edellä on määrätty virkojen kelpoisuusvaatimuksista on viranhaltija edelleen kelpoinen siihen virkaan, jossa hän oli tämän sääntömuutoksen voimaantullessa.

Tämän luvun säännökset koskevat soveltuvin osin myös työsopimussuhteisia.

7. LUKU

TALOUS

72 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus tai lautakunta hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

73 § TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

74 § KÄYTTÖOMAISUUDEN OSTO JA MYYNTI

Käyttöomaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus. Kiinteän omaisuuden myymisestä päättää kunnanvaltuusto.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien osalta kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

75 § HANKINNAT

Kunnan palveluiden ja irtaimen omaisuuden hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista. Pienhankintaraja on 10.000 €. Tätä suuremmat tavarahankinnat ovat poistonalaisia ja niistä tehtävät poistot kirjataan tilinpäätöksessä valtuuston vahvistaman poistosuunnitelman mukaisesti. Pienhankintarajan ylittävät hankinnat budjetoidaan ja kirjataan talousarvion investointiosaan. Valtuusto päättää hankintoihin varattujen määrärahojen sitovuudesta talousarviossa.

Kunnanhallitus päättää hankintarajoista yksittäisten hankintojen osalta.

76 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

77 § RAHATOIMEN HOITAMINEN

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion- ja suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

78 § VEROJEN JA MAKSUJEN MÄÄRÄÄMINEN

Valtuusto päättää verojen ja maksujen yleisistä perusteista. Maksujen yksityiskohtaisista perusteista, viivästyskorosta, kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun sekä kunnallisten maksujen perinnästä, käyttöomaisuuden käyttökorvauksista, huojennuksesta, vapautuksesta tai lykkäyksestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

79 § RISKIENHALLINTA

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta, päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

8. LUKU

TILINTARKASTUS

VALVONTAJÄRJESTELMÄ

80 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

TARKASTUSLAUTAKUNTA

81 § LAUTAKUNNAN KOKOONPANO

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

82 § LAUTAKUNNAN KOKOUKSET

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

83 § LAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT

Sen lisäksi, mitä kuntalain 71 ja 75 §:ssä säädetään, lautakunnan on

- 1) seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
- 2) huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
- 2) tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

TILINTARKASTAJA

84 § TILINTARKASTAJAN VALINTA

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan. Tilintarkastaja ja varatilintarkastaja voi olla myös JHTT-yhteisö.

85 § VASTUUN JAKAMINEN

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

86 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET, TILINTARKASTUSKERTOMUS JA TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE

87 § TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 73 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

88 § TILINTARKASTUSKERTOMUS

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 75 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 73 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

89 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

9. LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

90 § TIEDOTTAMINEN

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista.

91 § KUNNAN ASUKKAIDEN ALOITTEET

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

92 § KUNNAN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen kuntalaissa säädetyllä tavalla.

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kuitenkin kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri tai asianomaisen vastuualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri.

Lautakunnan/asianomaisen toimielimen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa vastuualueen esimies ja varmentaa palveluyksikön esimies tai lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa vastuualueen esimies.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

93 § ASIAKIRJOJEN LUNASTUS

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

VOIMAANTULO

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2010 alkaen.